

## **Taloushallintoprosessien tulevaisuuden muutoksien kartoitus**

Panu Hetemäki & Konsta Viherä

<b>Tekijä(t)</b> Panu Hetemäki & Konsta Viherä	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalouden koulutusohjelma	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Taloushallintoprosessien tulevaisuuden muutoksien kartoitus	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 60 + 2
<p>Yrityksen taloushallinto on ehdottomasti yksi koko liiketoiminnan suurimmista kokonaisuuksista. Hyvin hoidetun taloushallinnon avulla yritys saa reaaliaikaista tietoa oman yrityksensä tämän hetkisestä tilanteesta. Yrityksellä on toimiva taloushallinto, kun kaikki osa-alueet ovat tiiviisti yhteydessä toisiinsa ja eri prosessien toiminnasta on selkeä kuvaus.</p> <p>Tässä opinnäytetyössä käsitellään perinteistä ja sähköistä taloushallintoa. Kerromme opinnäytetyössämme taloushallinnon alan historiasta, nykyhetkestä sekä tulevaisuuden näkymistä. Tulevaisuuden osalta pinta raapaisemme myös robotiikan ja tekoälyn tulemistä osaksi taloushallintoa.</p> <p>Tutkimuksessa käydään läpi myös taloushallinnon pääprosessit, niin perinteisen kuin sähköisen mallin osalta. Pääprosesseja ovat ostolaskut, myyntilaskut, matka- ja kululaskut, maksuliikenne ja kassanhallinta, palkanlaskenta, pääkirjanpito, raportointi sekä arkistointi.</p> <p>Toimeksiantajallemme t:mi Hemaisevalle teemme kartoituksen sähköisen taloushallinnon hyödyistä sekä riskeistä. Toimeksiantajamme on toiminimiyrittäjä, jonka taloushallinto on ollut koko olemassa olon ajan lähes täysin manuaalista. Tätä varten selvitämme, mitä häneltä vaatisi siirtyä sähköisen taloushallinnon käyttäjäksi sekä selvitämme hänelle sopivan järjestelmän ja kaikki toimenpiteet, jotta käyttöön oton voisi aloittaa mahdollisimman nopeasti ja vaivattomasti.</p> <p>Tavoitteenamme on saada toimeksiantajamme kiinnostumaan ehdotuksestamme ja pohtimaan tosissaan siirtymistä sähköisen taloushallinnon pariin. Toimivalla sähköisen taloushallinnon ohjelmistolla yrittäjä saa helpotettua taloushallinnollisia prosessejaan. Suurin hyöty näkyisi laskutusprosesseissa, jolloin toimeksiantaja pystyisi nopeammin käsittelemään sekä pitämään kirjaa saapuvista ostolaskuista ja lähetettävistä myyntilaskuista. Ohjelmiston mahdollistaman helpotuksen myötä, yrittäjälle jäisi aikaa esimerkiksi oman liiketoimintansa kehittämiselle ja palvelunsa tuottamiselle.</p> <p>Opinnäytetyön suurimpana onnistumisena pidetään toimeksiantajamme tyytyväisyyttä sähköistä mallia kohtaan. Tulosta voidaan pitää erinomaisena, sillä toimeksiantajan taloushallinnolliset tehtävät ovat olleet niin vähäisiä, että ylipäättänsä hänen saaminen projektiimme oli jo tietyllä tapaa saavutus.</p>	
<b>Asiasanat</b> Sähköinen taloushallinto, perinteinen taloushallinto, prosessit, toiminimiyrittäjä.	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön merkitys toimeksiantajalle.....	2
1.2	Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä .....	3
1.3	Ongelma-aiheet ja riskit .....	5
1.4	Aikataulu .....	5
2	Taloushallinnon aikakapseli.....	6
2.1	Kirjanpidon alkujuuret.....	7
2.1.1	Taloushallinnon edistysaskelteet.....	8
2.2	Sähköinen taloushallinnon synty .....	8
2.3	Digitaalinen taloushallinto .....	9
2.4	Taloushallinnon tulevaisuus .....	11
3	Taloushallinnon prosessit.....	13
3.1	Ostolasku .....	13
3.1.1	Perinteinen ostolaskuprosessi.....	14
3.1.2	Sähköinen ostolaskuprosessi.....	15
3.2	Myyntilasku .....	16
3.2.1	Perinteinen myyntilaskuprosessi .....	17
3.2.2	Sähköinen myyntilaskuprosessi .....	17
3.2.3	Laskutustapa.....	19
3.2.4	Verkkolaskutus.....	19
3.2.5	Skannauspalvelun kautta tuleva lasku.....	21
3.3	Matka- ja kululasku .....	21
3.3.1	Perinteinen matka- ja kululaskuprosessi .....	22
3.3.2	Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi.....	23
3.4	Maksuliikenne ja kassanhallinta .....	24
3.4.1	Sähköinen maksuliikenne.....	24
3.4.2	Perinteinen maksuliikenne .....	26
3.4.3	Kassanhallinta.....	26
3.5	Palkanlaskenta.....	27
3.5.1	Sähköinen palkanlaskenta .....	28
3.5.2	Perinteinen palkanlaskenta .....	30
3.6	Pääkirjanpidonprosessi .....	30
3.7	Raportointi .....	33
3.7.1	Raportointi perinteisessä taloushallinnossa.....	35
3.7.2	Raportointi sähköisessä taloushallinnossa .....	35
3.8	Arkistointi .....	36
3.8.1	Perinteisen taloushallinnon mallilla suoritettu arkistointi .....	36

3.8.2	Sähköistetyn taloushallinnon mallilla suoritettu arkistointi.....	36
4	Muutuskartoitus sähköistettyyn taloushallintoon.....	38
4.1	Sähköisen taloushallinnon tuomat mahdollisuudet.....	39
4.1.1	Asiakaskokemus sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä .....	42
4.2	Sähköisen taloushallinnon mahdolliset haasteet .....	43
4.3	Muutosprosessin valmistelu .....	45
4.3.1	T:mi Hemaiseva - nykyhetki .....	47
4.3.2	T:mi Hemaiseva - toiveet.....	48
4.3.3	T:mi Hemaiseva - ohjelmistokartoitus.....	49
4.3.4	T:mi Hemaiseva – ehdotus ohjelmistotoimittajasta .....	49
4.3.5	T:mi Hemaiseva – ohjelmistoon siirtymisen vaatimukset.....	50
4.3.6	T:mi Hemaiseva – siirtymisen kustannukset.....	53
5	Pohdinta.....	54
	Lähteet .....	57
	Kuviot .....	60
	Liitteet.....	61
	Liite 1. haastattelulomake.....	61
	Liite 2. haastattelulomake toimeksiantajalle.....	62
	Liite 3. haastattelulomake kirjanpitäjälle .....	62
	Liite 4. haastattelulomake parturi-kampaamoyrittäjille .....	62

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aiheena on taloushallinnon eri prosessit. Olemme käsitelleet opinnäytetyössämme perinteistä taloushallintoa sekä sähköistä taloushallintoa. Teoriaosuudessa selvittämme, miten taloushallinnon pääprosessit suoritetaan perinteisen tai sähköisen taloushallinnon toimintatapaa käyttäen. Heti ensimmäiseksi kerromme kuitenkin taustatietoa taloushallinnon historiasta, nykyhetkestä sekä tulevaisuuden näkymistä.

Päädymme aiheeseen, sillä työskentelemme molemmat taloushallinnon alalla, joten aiheen valinta vaikutti luontevalta sekä ajankohtaiselta. Työskentelimme opinnäytetyön aloittamisen aikaan avustavan kirjanpidon työtehtävissä sekä sähköisen taloushallinto ohjelmiston käyttötuen. Tämän lisäksi valitsimme pääaineeksemme opintojen toisena vuotena taloushallinnon puolen. Taloushallinnon eri osa-alueiden ymmärtäminen ja sisäistämien on erittäin tärkeää, sillä tämän avulla saadaan parempi kokonaiskuva siitä, mitä itse liiketoiminnan sisällä tapahtuu. Kokonaiskuvan ymmärtäminen auttaa huomattavasti liiketoiminnan kehittämisessä.

Opinnäytetyössä on käyty läpi mahdollista siirtymistä perinteisestä eli paperisesta ja manuaalisesta taloushallinnosta sähköiseen eli työtehtäviä automatisoivaan taloushallintoon. Tarkoituksenmukaisesti olemme käyttäneet enemmän aikaa sähköiseen taloushallintoon, sillä ala kehittyy ja kasvaa nopealla vauhdilla. Emme ole vielä lähelläkään todellista sähköistymisen sekä automatisoinnin tarjoamaa potentiaalia, vaan suurin piirtein vasta heräilemässä siihen. Vaikka ensimmäiset sähköisen taloushallinnon ohjelmistot rantautuivat jo 2000-luvun alussa Suomeen, niin todellinen kasvu on alkanut vasta tällä vuosikymmenellä.

On mielenkiintoista seurata jatkossa sivusta, miten taloushallinnon ala tästä kehittyy. Päästäänkö jossain vaiheessa jo siihen tilanteeseen, että kaikki taloushallinnolliset prosessit ovat täysin automatisoituneet. Tällä tarkoitamme sitä, ettei varsinkaan pienyrittäjien tarvitse käyttää enää tulevaisuudessa ollenkaan omaa aikaansa erilaisiin taloushallinnollisiin prosesseihin. Taloushallinto kulkisi tietysti koko ajan vierellä, mutta esimerkiksi tekoäly tai robotiikka tekisi kaiken varsinaisen kirjanpidollisen työn. Nyt kuitenkin elämme vielä 2010-luvun loppupuolta ja taloushallinnon osalta olemme vasta murroksessa. Paljon on vielä tehtävää, jotta pienyrittäjät saadaan edes kannustettua sähköisen taloushallinnon pariin.

Tutkimusosassa selvitämme toimeksiantajallemme minkälaista hyötyä toiminimellä toimiva yrittäjä kokisi sähköisestä taloushallinnosta, jotta hän saisi tehostettua omaa liiketointaansa. Tämän lisäksi olemme selvittäneet minkälaisia riskejä siirtyminen toisi yrittäjälle. Riskien avulla saadaan ymmärrystä siitä, miksi pienyrittäjät suosivat vielä perinteistä mallia. Olemme myös selvittäneet toimeksiantajamme tämän hetkisen taloushallinnollisen tilanteen ja kartoittaneet hänelle sähköistä taloushallintojärjestelmää. Selvitimme mitä kaikkea muutos häneltä vaatisi ja mitä hänen pitäisi ottaa huomioon mahdollisen vaihdoksen yhteydessä. Lopuksi selvitimme, kuinka paljon vaihdos tulisi hänelle kustantamaan. Halusimme projektiimme kyseisen toimeksiantajan, sillä hänen suorittamat taloushallinnolliset prosessit olivat lähes kaikilta osilta manuaalisia, joten saimme esitellä eri vaihtoehtoja sähköisen taloushallinnon osalta. Tutkimusta helpotti myös se, että toimeksiantajamme oli koko projektin ajan erittäin kiinnostunut aiheesta.

### **1.1 Opinnäytetyön merkitys toimeksiantajalle**

Opinnäytetyössämme toimeksiantajana toimii toiminimiyrittäjä Heidi Anttila, joka työskentelee parturikampaajana. Hän on vuokrannut itselleen paikan kampaamosta, jota kyseisellä alalla kutsutaan vuokratuoliyrittämiseksi. Hän työskentelee vuokratuolilaisena yrityksessä nimeltä A.K.A Luova omalla toiminimellään t:mi Hemaiseva. Kuten aikaisemmassa osassa ilmeni, niin hän suorittaa lähes kaiken yrityksen taloushallintoon liittyvät prosessit manuaalisesti.

Toimeksiantajamme tulee saamaan tämän tutkimuksen myötä itselleen kattavan raportin sekä vartenotettavan ehdotelman sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä. Toimeksiantajamme lisäksi Suomessa on lukemattomia toiminimiyrittäjiä, jotka voivat halutessaan hyödyntää tutkimusta.

Toimeksiantajamme näkökulmasta tavoittelemme tutkimuksen tuovan hyötyä hänelle siten, että hän saa uuden vaihtoehdon taloushallinnollisten prosessien suorittamiselle. Toimeksiantajamme pitää kirjanpitoa yrittäjyydessä pakollisena rasitteena, josta olisi mahdollisuuksien mukaan hyvä saada mahdollisimman yksinkertaista ja helppoa. Taloushallinnolliset prosessit ovat samalla hänen yrityksessään erittäin vähäisiä, joten muutoksista ei haluta maksaa suuria summia. Tästä syystä tavoittelemme saavuttavamme hyvän kokonaispaketin, joka hyödyttää sekä meitä että toimeksiantajaamme.

## 1.2 Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä

Tutkimuksemme toteutettiin kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä. Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus tarkoittaa tutkimusta, jonka avulla pyritään löytämään tietoa ilman tilastollisia menetelmiä tai muita määrällisiä keinoja. Laadullisessa tutkimuksessa ei ole myöskään tarkoitus pyrkiä yleistykseen. Päämääränä on tutkittavan asian kuvaaminen, sisäistäminen sekä järkevän tulkinnan antaminen. Laadullisen tutkimuksen avulla pyritään tutkittavan aiheen syvälliseen ymmärtämiseen. Analyysi ei ole kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän viimeinen osio, vaan se on koko tutkimustapahtumasarjan eri vaiheissa oleva menetelytapa, jolla on tarkoitus johdatella itsessään tutkimusprosessia ja tiedonkeruuta. (Kananen 2008, 24.)

Laadullinen tutkimusmenetelmä alkaa tutkimusongelman selvittämisestä. Helpottaakseen selvittämistyötä, kannattaa tutkimusongelma jakaa tutkimuskysymyksiksi, jotta ratkaisun saaminen itse tutkimusongelmaan nopeutuisi. Tutkimuskysymyksiä voidaan samalla pitää tietynlaisena sisällysluettelona, jonka tarkoituksena on jäntevöittää tutkimusta. (Kananen 2008, 51.)

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on:

Mitä t:mi Hemaisevan täytyy ottaa huomioon mahdollisessa siirtymisessä sähköiseen taloushallintoon?

Jotta saisimme ratkaisun tutkimusongelmaamme, on meidän löydettävä vastaukset seuraavaan kahteen tutkimuskysymykseen: Miten yrittäjä suorittaa tällä hetkellä taloushallinnonprosessit yrityksessään sekä mitä hyötyä ja haasteita sähköinen taloushallinto toisi yritykselle. Tutkimuskysymyksien avulla saamme annettua opinnäytetyölle suunnan, jota vahvistamme haastattelutuloksien sekä kirjallisuuden avulla.

Tutkimusongelman ratkaisemiseksi on opinnäytetyössä käytetty teemahaastatteluita. Teemahaastattelua pidetään avoimen haastattelun ja strukturoidun haastattelun välimuotona. Avoin haastattelu luokitellaan ilmiöksi, jossa keskustellaan sananmukaisesti vapaamuotoisesti valitusta aihealueesta, eikä kysymyksiä ole ennalta suunniteltu. Strukturoidussa haastattelussa puolestaan vastataan ohjatusti kyselylomakkeeseen, jossa on vastaajille valmiiksi vastausvaihtoehtoja. (Kananen 2008, 73.) ja (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Teemahaastattelussa on käytetty pelkästään yksilöhaastatteluita. Haastattelua varten on ennalta määritelty tietty aihe, jota käydään haastateltavan kanssa yhdessä läpi. Aiheen avulla saadaan varmistettua, että kaikkia aiheeseen liittyviä osa-alueita sivutaan. Yksilöhaastatteluissa kysymykset tulevat aineiston mukana, eli aineisto tuo näkemystä ja tunteista aiheeseen. Tämän lisäksi haastattelijalle voi mahdollisesti nousta läpi haastattelun uusia kysymyksiä, jolloin saadaan tutkittavasta aiheesta lisää tietoa esiin. Teemahaastattelun työläin osa on tulosten analysointi. Tämä johtuu siitä, että haastateltavilta saatu aineisto on usein ainutlaatuista eikä vastaukset ole koskaan identtisiä. (Kananen 2008, 74-75.)

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä on käytetty myös vertailevaa tutkimusta. Tässä tutkimusmenetelmämallissa pyritään vertailemaan tutkittavan asian eroavaisuuksia. Vertailtavana asiana voi olla esimerkiksi erilaiset tapaukset tai prosessit. (Luoma 2006.)

Tutkimuksessa vertaillaan pääsääntöisesti sähköisen taloushallinnon hyötyjä ja haasteita sekä käydään läpi perinteisen ja sähköisen mallin eroavuuksia.

Tutkimusongelman ratkaisemista varten olemme haastatelleet sähköisen taloushallinto-ohjelmiston asiantuntijoita Maija Koskelaa sekä Aapo Launiaista. Heidän vastauksien avulla olemme saaneet kerättyä empiiriseen sekä itse tutkimusosaan erittäin tarpeellista tietoa. Haastattelut ovat äänitetty ja tämän jälkeen kirjoitettu puhtaaksi tietokoneelle. Tämän jälkeen aineisto on analysoitu ja lisätty opinnäytetyöhön. Heidän antamien lausuntojen perusteella olemme saaneet paremman käsityksen taloushallinto-ohjelmiston vaatimuksista. Kysymykset ovat liittyneet pääsääntöisesti taloushallinnon nykytilaan, prosesseihin sekä hyötyihin ja haasteisiin. Tämän lisäksi olemme haastatelleet tutkimusosaa varten toimeksiantajamme kirjanpitäjää, toimeksiantajaamme sekä kahta parturi-kampaamoalan yrittäjää. Haastattelukysymykset ovat laadittu erikseen jokaiselle haastateltavalle, pois lukien parturi-kampaamoalan yrittäjiä, joilta kysyttiin samat kysymykset. Heidän antamien vastauksien avulla olemme pystyneet kartoittamaan toimeksiantajamme taloushallinnollisen nykytilan sekä mitä toiveita hänellä olisi järjestelmää kohtaan. Parturi-kampaaja yrittäjiä haastateltaessa saimme kokonaisvaltaisemman kuvan siitä miten yleisesti alalla hoidetaan taloushallinnon prosessit sekä mitä toiveita sähköiseltä taloushallintojärjestelmältä vaaditaan. Liitteet -osiossa on kerrottu kysymykset, jotka olemme haastateltavilta kysyneet.



### **1.3 Ongelma-aiheet ja riskit**

Tutkimuksen suurimmat ongelma-aiheet tulevat olemaan lähteiden löytämisessä. Kirjallisuutta on aiheesta vielä yllättävän vähän, sekin kirjallisuus mitä markkinoilta löytyy, on usein osittain vanhentunutta, sillä kyseinen ala kehittyy nopeaa vauhtia. Tämän lisäksi myös netistä löytyvän materiaalin kanssa saa olla varuillaan. Varsinkin sähköisen taloushallinnon puolella useat nettilähteet ovat ohjelmistotoimittajan tuottamia kirjoituksia. Tällöin lähteellä saattaa olla usein myynnillinen tarkoitusperä. Myös riskinä voi olla se, että tutkimuksen aiheesta irtaudutaan ja kerrotaan liikaa asioista, jotka eivät liity suoranaisesti tutkimusongelmaan. Tästä syystä rajausta on erittäin tärkeää. Tässä opinnäytetyössä rajausta on pyritty pitämään taloushallinnon pääprosesseissa ja selvittämään sitä kautta toimeksiantajallemme sähköisen taloushallinnon hyötyjä sekä riskejä.

### **1.4 Aikataulu**

Tutkimus on aloitettu aiheen selvittämisellä ja suunnittelulla joulukuussa 2017. Tutkimuksen ensimmäisessä osassa tuomme esille taloushallinnon historiaa, nykytilaa sekä tulevaisuuden näkymiä. Tämän jälkeen lähdemme selvittämään taloushallinnon alan pääprosesseja. Teoria osuutta varten etsimme kirja- sekä nettilähteitä ja sovimme haastatteluja. Haastatteluja varten teemme suurimpiin ongelmiin liittyviä kysymyksiä, johon toivomme saavamme kattavat vastaukset.

Viimeisessä vaiheessa on tarkoitus selvittää haastatteluiden perusteella toimeksiantajallemme hyötyjä sekä riskejä uudesta toimintamallista. Tämän lisäksi pyrimme selvittämään, mitä kaikkea muutos vaatisi yrittäjältä.

## 2 Taloushallinnon aikakapseli

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla yritys pääsee seuraamaan taloudellisia tapahtumiansa ja raportoimaan toiminnastaan sidosryhmillensä. Laskentatoimen osa-alueeseen kuuluva kirjanpito on osa talousosastoon vaikuttavaa tietojen tallentamisjärjestelmää. Laskentatoimen tärkeimpänä tehtävänä on tuottaa sekä kuvata suorituskkyä tuottavia arvo ja määrälukuja siten, että siihen laaditaan informaatiota yrityksen johdon ja sidosryhmien tueksi. Tällöin saadaan yksikön toiminnasta päätöksenteon tueksi taloudellinen näkökulma. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

Laskentatoimen voidaan jakaa seuraavaan kahteen osaan:

- Ulkoiseen laskentatoimeen
- Sisäiseen laskentatoimeen

Ulkoisen laskentatoimen teoksiin kuuluvat muun muassa tilinpäätös, toimintakertomus sekä veroilmoitus. Sisäiseen laskentatoimeen, eli toiselta nimeltä johdonlaskentatoimeen, sisältyy muun muassa erilaiset budjetit, kannattavuuslaskelmat sekä rahoitusanalyysit. Ainoastaan sisäisen laskentatoimenkirjanpidon osalta pelivara on yrityksen oman pohdinnan päätös. Puolestaan ulkoisen laskentatoimen osalta pelivara on hyvin suppea, sillä kaikki informaatio on määritelty lakisääteisesti. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

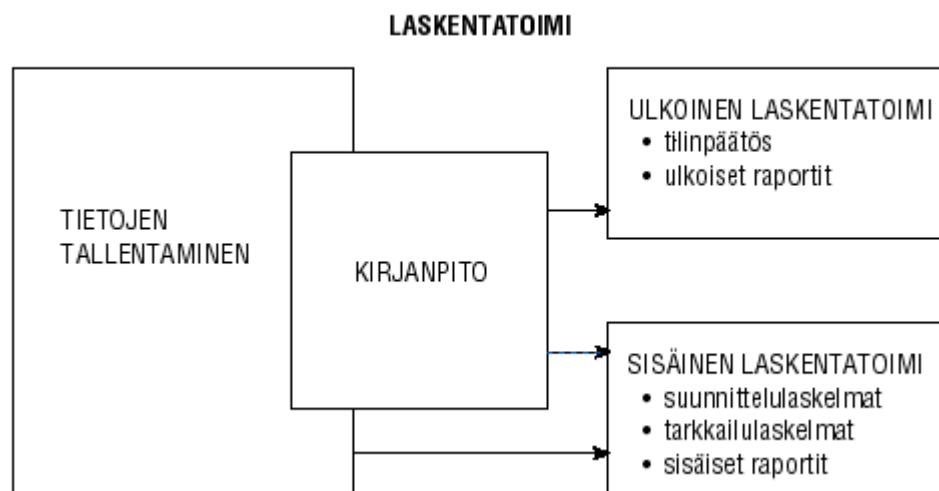
Pienempiä sekä paikallisesti toimivia kirjanpitovelvollisia ei ylikuormiteta erilaisilla laskentavaatimuksilla, kuten puolestaan pörssiin listatut yritykset joutuvat tekemään. Tämän lisäksi on positiivista huomata, että lainsäädöissä on huomioitu erikoisten yritysten kirjanpitovelvollinen asema sekä siitä seurannut informaatiovaatimukset. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

Kirjanpito voidaan saattaa päätökseen kaksiosaisesti: juoksevana kirjanpitona sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisena. Tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen julkistavat yleensä suuremmat yritykset, kuten pörssiyhtiöt. Tilinpäätös on laissa tarkoin määritetty ja näin ollen myös määrämuotoinen raportti kirjanpitovelvollisen taloudellisesta tuloksesta ja asemasta. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

Toimintakertomukselle ollaan asetettu sisällöllisesti tarkat standardit, mitä sen tulisi pitää sisällään. Juoksevan kirjanpidon sääntely on puolestaan täysin maakohtaista. Tilinpäätöksiin vaikuttaa Suomen lainsäädännön tekemät toimenpiteet. Vuonna 2013 julkaistiin tilinpäätösstandardi, jolloin IAS sekä IFRS-standardeihin on säädetty tarkasti tilinpäätöksen

laadintaperiaatteet ja esittämistavat. Juoksevaa kirjanpitoa koskevia asetuksia kansainväliset standardit eivät pidä sisällään, sääntely on siis kansallisella tasolla. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

Tässä kappaleessa kuvaamme kirjanpidon ja taloushallinnon historiallista kehitystä kirjanpidon alkua ajoista aina robotiikkaan. Robotiikka sekä tekoäly ei itsessään kuulu tutkittavaan aiheeseemme, mutta antaa näkökulman siitä, kuinka taloushallinnon prosessien on uskottu eri tietolähteiden perusteella kehittyvän tulevaisuudessa. Kuvio 1 havainnollistaa sen, kuinka kirjanpito on osana yrityksen laskentatoimea.



Kuvio 1. Kirjanpito osana laskentatoimea (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

## 2.1 Kirjanpidon alkujuuret

Siitä mistä kaikki ovat saaneet alkunsa kirjanpidossa sekä taloushallinnossa, joudutaan menemään aina muinaiseen Egyptiin saakka. Ensimmäiset merkinnät kirjanpitoon ovat egyptiläisiltä virkamiehiltä, jotka pitivät omasta varastostaan kirjanpitoa tavaroiden kappalemääristä, omistajista sekä tavarantoimittajista. Tämän lisäksi samoihin aikoihin Kreikassa saatiin viitteitä ensimmäisistä liiketapahtumien sekä rahavirtojen kirjaamisista. (Heikkinen 2017.)

Varsinaisesti ensimmäistä innovaatiota kirjanpidossa saatiin odottaa aina 1400-luvulle asti, kunnes Italiassa keksittiin kaksinkertainen kirjanpito. Kaksinkertaisen kirjanpidon keksijänä toimi italiainen Luca Paciolia, joka ensimmäisenä kuvasi venetsialaisten kauppiaiden käyttämän kirjanpidon järjestelmän teoksessaan vuonna 1494. Kyseistä teosta pidetään historian ensimmäisenä laskentatoimen oppikirjana. Kirjassa Pacioli toi esiin kaksinkertaisen kirjanpidon sekä pääkirjan ja päiväkirjan periaatteen. (Heikkinen 2017.)

### **2.1.1 Taloushallinnon edistysaskeleet**

Seuraavia edistysaskeleita saatiin odotella 1800-luvun lopulle asti, kun aiemmin kirjanpito oltiin tehty täysin manuaalisena. 1800-luvun lopussa valmistettiin ensimmäiset kirjanpito- ja laskukoneet. Kyseiset laitteet olivat siihen aikaan harvinaista herkkua, eikä näin ollen pienemmillä yrityksillä ollut mahdollista hankkia sellaista. Ainostaan vain suurilla yrityksillä oli käytössään kyseiset koneet. Tekniikan kehittyessä 1980-luvulla koettiin ensimmäinen teknistymisen sekä automaation aalto. (Heikkinen 2017.)

Sähköisen taloushallinnon ensi askeleet otettiin 1980-luvulla, kun tietokoneet sekä siihen liittyvä tekniikka nostivat päätään. Tämä mahdollisti sen, että yrityksissä ei tarvittu tehdä kirjanpitoa perinteiselle ruutupaperille. Ensimmäiset edistysaskeleet automatisaation saralla liittyivät tilitapahtumasiirtoihin. Tällöin mahdollistui laskujen maksu suoraan kirjanpitojärjestelmään. Kyseisen muutoksen saapumisesta hyötyivät muun muassa erilaisia kassa- sekä varastohallintajärjestelmiä käyttävät yritykset, jotka pystyivät siirtämään tiedot kirjanpitoon automaation avulla. Alkuajoista 1980-luvulta 2000-luvun alkuun automatisaation kehitys taloushallinnossa ja sen myötä tuottavuuden edistyksen vaikutus, ovat perustuneet ohjelmiston aloittamiseen sekä tapahtumien automatisointiin. Automaatio on mahdollistanut suurien tapahtumamäärien kirjaamisen tehokkaammin sekä mahdollistanut tuottavuuden parantumisen, koska hoituvat nopeammin. (Heikkinen 2017.)

### **2.2 Sähköinen taloushallinnon synty**

Kirjanpitolain uudistuttua vuonna 1997, mahdollistettiin kirjanpitomateriaalin säilyttäminen sähköisessä muodossa tasekirjaa lukuun ottamatta. Ensimmäiset sähköisen taloushallinnon ohjelmistot tulivatkin markkinoille vuosituhaten vaihteessa. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 12-13.)

Vuonna 2016 kirjanpitolaki uudistui ja mahdollisti myös tasekirjan tallentamisen sähköisesti. Vuoteen 2016 asti kirjanpitolaki on vaatinut, että tilinpäätösasiakirjoista tehdään sidottu tasekirja. Tasekirjaan on täytynyt sisällyttää kirjanpitolain vaatimat tilinpäätöstiedot: tuloslaskelma, tase, liitetiedot, toimintakertomustiedot sekä tilinpäätöksen allekirjoitus. Tasekirja on ollut pakko olla paperisena kirjana, vaikka kirjanpitoaineisto muilta osin on voitu arkistoida sähköisesti. (Sirkiä 2016.)

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa yksinkertaistettuna yrityksen taloushallinnon, kuten myyntilaskujen laatimisen ja lähettämisen, ostolaskujen käsittelyn ja maksamisen, kirjanpidon ja viranomaisilmoitusten sekä raportoinnin hoitamista sähköisesti ja helposti yhdessä järjestelmässä, ilman paperia. (Talousplus 2017.)

Sähköisessä taloushallinnossa kaikki sisään tuleva materiaali käydään läpi sähköisessä muodossa. Esimerkiksi myyntiohjelman kautta tehdyt myyntilaskut toimitetaan asiakkaalle sähköisenä verkkolaskuna. Myöskin ostolaskut on mahdollista vaihtaa verkkolaskuihin. Esimerkkinä ostolaskun vastaanottaminen paperisessa ja sen muuttaminen sähköiseen muotoon tapahtuu käden käänteessä. Lasku tulee skannata, jonka jälkeen järjestelmä muuttaa paperilaskun sähköiseen muotoon. Tämän toimenpiteen seurauksena skannattusta laskusta tulee kirjanpidon tosite, eikä sitä näin ollen tarvitse enää syöttää manuaalisesti erilliseen kirjanpito-ohjelmaan. Myös muut taloushallintoon kuuluvat materiaalit, kuten esimerkiksi pankkitilien tiliotteet tai matka- ja kululaskut voidaan tehdä sähköisessä muodossa. Mikäli jossain taloushallinnon prosessin vaiheessa aineistoa käsitellään paperisessa muodossa, niin tällöin ei voida puhua täysin sähköisestä taloushallinnosta. (Tuokko 2017, 240-241.)

### **2.3 Digitaalinen taloushallinto**

Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä. Kyseisen tiedon löytää useimmiten erilaisista tietokannoista ja tiedon rakenne määritellään tietokantaohjelmistolla. Digitaalista tietoa käsitellään erilaisilla sovelluksilla sekä ohjelmistoilla, jotka ovat itsessään sähköisessä muodossa tuotettuina joillakin tunnetuista ohjelmistokielistä. Digitaalinen tieto kulkee tietoverkossa joko langattomasti tai langallisesti. Digitaalisessa muodossa olevaa materiaalia on yleensä tehokkaampi sekä nopeampi käsitellä, esittää ja siirtää kuin esimerkiksi paperisessa muodossa olevaa tietoa. (Marttinen 2018, 141-142)

Digitaalinen taloushallinto käsittää kaikkien tietovirtojen sekä käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Tällöin kaikki kirjanpidon ja siihen kuuluvien osaprosessien tapahtumat käsitellään ilman paperia. Kyseinen aineisto syntyy myös mahdollisimman automaattisesti. Digitaalista taloushallintoa voidaankin kutsua tarkemmin ”automaattisena taloushallintona”. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Jotta määritelmä ”digitaalinen taloushallinto” täyttyy, pitää kirjanpitomateriaali, tietovirrat ja prosessivaiheet käsitellä täysin sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henki-

löstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa. Digitaalisuus muokkautuu tiivistii yrityksen reaali prosesseihin. Tällöin vältetään tehokkaasti jo valmiiksi jossain järjestelmässä digitaalisessa muodossa olevan tiedon käsittely manuaalisesti useaan kertaan. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Havainnollistavasti digitaalisen taloushallinnon tapahtumasarja koostuu ihmisten tekemistä töiden organisoinneista, tietojärjestelmistä ja teknologioista sekä mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista, joissa automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä. (Lahti & Salminen 2014, 25.)

Digitaalisesta taloushallinnosta on aikojen saatossa ollut useita erilaisia määritelmiä. Suppeimmissa määritelmissä digitaalisuus on nähty vain sähköisinä myynti- ja ostolaskuina sekä konekielisinä tiliotapahtumina. Hieman pintaa syvemmälle mentäessä puolestaan korostuu digitaalisuudessa entisestään teknologia ja varsinkin verkkolaskustandardit ja tiedon kuvauskielet, kuten XML ja XBRL. Digitaalisuuteen liittyy myös kaikkien talousprosessien kehittäminen ja uudelleen suunnittelu. Tällöin tavoitellaan mallia, jossa kaikki turhat työvaiheet pyritään poistamaan. (Lahti & Salminen 2014, 23.)

Tiivistetysti digitaalinen taloushallinto käsittää seuraavat asiat:

- Kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä.
- Taloushallinnon transaktioiden prosessointi ja raportointi on automatisoitu.
- Tietoa siirretään eri osapuolten, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti.
- Yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa.
- Arkistointi on sähköisessä muodossa.
- Tietoon pääsee käsiksi sähköisesti.
- Eri järjestelmät yli sidosryhmärajojen on integroitu prosesseihin.

(Lahti & Salminen 2014, 26.)

Jotta yrityksen taloushallinto on täysin digitalisoitunut, täytyy kaikki yritykselle saapunut aineisto käsitellä sähköisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että toimittajayrityksen täytyy myös lähettää lasku sopivassa sähköisessä muodossa. Määritelmä ei siis täyty, jos lasku lähetetään paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseen muotoon. (Lahti & Salmi-nen 2014, 26.)

## **2.4 Taloushallinnon tulevaisuus**

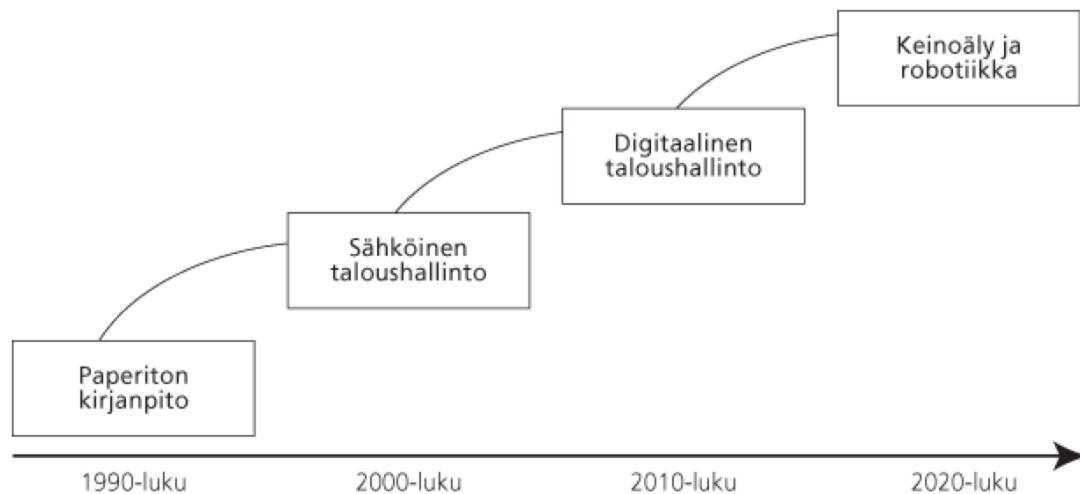
Mitä pidemmälle tulevaisuutta mennään, tulee taloushallinto luultavimmin käsittämään vain digitaalisen mallin, jolloin perinteinen taloushallinto on jäänyt enemmäksi määrin vain käsitteeksi. Tästä huolimatta on kuitenkin pidettävä huoli siitä, että yrityksen taloushallinnosta vastaavalla henkilöllä on käsitys myös siitä, kuinka koko prosessi toimisi myös manuaalisesti tehtynä. Sähköistymistä varten on ratkaistava vielä monta ongelmaa ja saatava tuotua käyttäjille luottamusta siihen. (Koskela, 2018.)

Taloushallintoon liittyvä automaatio ja teknologian kehitys ovat vasta alkusoihtoa, mitä tulevaisuus on tuomassa tullessaan. Uusimpia kehityksiä ovat olleet robotiikan kehittyminen sekä tekoäly. Taloushallinnon osalta teknologian kehityksen yhtenä suurimmista hyödyistä voidaan pitää sitä, että taloushallinnon ammattilaiset pystyvät jatkossa keskittymään paremmin yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen erilaisia tunnuslukuja analysoimalla. (Heikkinen 2017.)

Teknologian kehityksen myötä yritykset eivät ole välttämättä enää kymmenen vuoden päästä nykyisessä muodossaan, sillä yritysten rakenteet tulevat kokemaan muutoksia. Useita työtehtäviä tulee katoamaan taloushallinnon alalta, mutta myös kehityksen myötä uusia avautuu tilalle. Työnmuoto tulee muuttumaan enemmän yrittäjä henkiseksi ja tämä mahdollistaa työskentelyn useammissa yrityksissä saman aikaisesti. (Pöyhiä 2017.)

Isommissa yrityksissä on otettu jo tietyllä tasolla ohjelmistorobotti käyttöön. Ohjelmistorobotti työskentelee yrityksen tietojärjestelmässä ja automatisoi aikaa vieviä ja toistuvia tehtäviä. (EY 2018.) Parhaiten ohjelmistorobottien taidot pääsevät esille tehtävissä, joissa tehdään runsaasti manuaalisia tehtäviä, erilaisia hakuja sekä jatkuvia rutiininomaisia tehtäviä. Ohjelmistorobotiikkaa käytetään muun muassa laskutusprosesseissa. Robotti voidaan ajastaa tekemään työtehtäviä keskellä yötä esimerkiksi lähettämään yrityksille laskuja. (Kaarlejärvi 2017.)

Puolestaan tekoälyssä on kyse lyhykäisyydessä tietokoneesta tai ohjelmistosta, joka pystyy määriteltyihin toimenpiteisiin. Tekoäly ei pidä sisällään kuitenkaan erilaisia älylaitteita, kuten esimerkiksi uuden sukupolven puhelimia, vaan kysymys on oppimiseen ja ongelmanratkaisun tyyppisen kaltaista ihmismäistä ajattelumaailmaa. Tekoälyä pyritään hyödyntämään yleisesti yritysmaailman ja yhteiskunnan soveltamisessa, jolloin tätä voidaan hyödyntää erilaisten tilastojen ennustamisessa sekä analysoimisessa ja hahmottelussa (Marttinen 2018, 154-156.) Kuvio 2 havainnollistaa taloushallinnon kehityksen.



KUVIO 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27.)



### 3 Taloushallinnon prosessit

Kirjanpito yrityksissä alkaa tilikauden avauksesta ja päättyy tilinpäätökseen. Tätä ennen on kuitenkin useita eri työvaiheita, joihin kuuluvat esimerkiksi liiketapahtumien kirjaaminen. Se, millä taloushallinnon mallilla yrittäjä suorittaa kirjanpitoonsa, on aina oma valintansa. Toiminimiyrittäjä, jonka elinkeinotoiminta on kokoluokassa mikroyritys sekä hänen tilikautensa on kalenterivuosi, ei ole pakotettu tekemään ollenkaan tilinpäätöstä. Laki edellyttää kuitenkin, että kirjanpidosta on mahdollisuus selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrät ja verotukseen tarvittavat tiedot. Kirjanpidon kirjausketjut, tositteet ja kirjanpito-kirjat on laadittava ja järjestettävä siten, että tietojen yhteydet voidaan selvittää tositeta-solta veroilmoitukselle ja myös toisinpäin veroilmoitukselta yksittäisiin liiketapahtumiin. Tämän lisäksi kirjanpitoon on tehtävä sellaisia kirjauksia, joita yleensä kutsutaan tilinpäätös-kirjauksiksi. Näitä ovat esimerkiksi poistot, verojaksotukset, varastojen muutokset ja muut tilikauden vaihteeseen liittyvät kirjaukset. (Sirkiä 2016.)

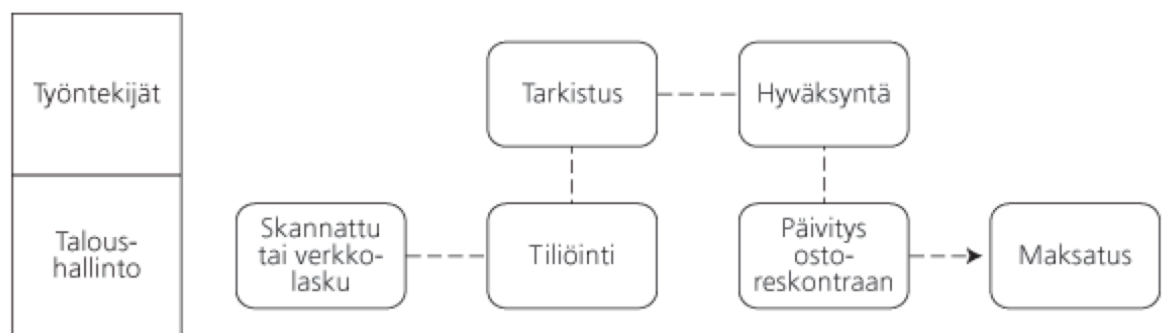
Lainsäädäntö ja liiketoiminnan tarpeet luovat perustan, johon yrityksen taloushallinto perustuu. Varsinaisen pääkirjanpidon lisäksi taloushallinnon prosesseihin kuuluvat ostolaskujen maksu, myyntilaskutus ja reskontranhoito, matka- ja kululaskujen hallinta, maksuliikenne, palkanlaskenta, raportointi ja arkistointi. (Siivola 2015, 17.)

Tällä hetkellä taloushallintoa suoritetaan pääsääntöisesti vielä kahdella eri mallilla. Toinen näistä on perinteinen taloushallinto ja toinen sähköinen taloushallinto. Perinteinen taloushallinto, jota käytetään varsinkin pienemmissä yrityksissä tarkoittaa manuaalisin toimenpitein suoritettuja prosesseja. Puolestaan sähköisessä taloushallinnon mallissa tarkoitukseksi on sähköistää ja automatisoida mahdollisimman pitkälle kaikki prosessit. Tässä luvussa käydään läpi taloushallintoon kuuluvat prosessit. Ensiksi osa-alueesta kerrotaan yleisesti ja tämän jälkeen perehdytään, kuinka prosessit suoritetaan perinteisessä ja sähköisessä taloushallinnossa.

#### 3.1 Ostolasku

Ostolaskujen käsittelyä pidetään yhtenä suurimmista resursseista vievästä prosesseista. Tästä syystä sen automatisoimisella on mahdollisuus saada myös suurimmat hyödyt. Ostolaskujen käsittely taloushallinnon näkökulmasta alkaa, kun yritys vastaanottaa laskun ja päättyy siihen, kun kyseinen lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu. Tällä hetkellä Suomessa noin 70 % kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä prosentti saattaa olla jopa 80 – 100. Tämä johtuu siitä, että monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat tehneet päätöksen vastaanottaa pelkästään verkkolaskuja.

Verkkolaskuttamisen määrä on kasvanut vauhdilla, sillä vuonna 2008 verkkolaskutus käsitti vain 10 % kaikista laskuista. Verkkolaskutuksen kasvua haittaa toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko ja ulkomaisten toimittajien suuri osuus. Vaikka osa laskuista tulee vielä yritykselle paperisesti, käsitellään nämäkin sähköisesti, sillä monet yritykset ovat ottaneet käyttöön jonkinlaisen skannauspalvelun. Tällöin paperimuodossa saapuva lasku skannataan sähköiseen muotoon ja siltä poimitaan perustiedot sähköiseen muotoon. Skannauksen kautta tuleva lasku ei ole kuitenkaan yhtä tarkka kuin verkkolaskuna saapuva ja saattaa aiheuttaa vielä optimointivirheiden takia manuaalista työtä. Tästä syystä tulevaisuudessa pyritään oikeisiin verkkolaskuihin, jotta automatisointi mahdollistuu. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Kuviossa 3 on kuvattu sähköinen ostolaskuprosessi, kun tähän ei liity tallennettua tilausta tai sopimusta.



KUVIO 3. Ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55.)

### 3.1.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Perinteinen laskutusprosessi on ympäristöä kuluttava sekä vie yritykseltä enemmän kustannuksia ja aikaa. Tositteita käsitellään useaan kertaan ja usean eri ihmisen toimesta. Samaa tositetta käsitellään ensiksi asiakasyrityksessä ja tämän jälkeen vielä tilitoimistossa. Perinteinen laskutusprosessin suurin ongelma on tehottomuus ja kahdenkertaisen työn lisääntyminen. Yrittäjän näkökulmasta taloushallinnon ammattilaisen tekemä manuaalinen työ lisää kustannuksia. Yhden paperilaskun käsittely vaatii useita käsin tehtäviä työvaiheita. Lasku pitää laatia, tulostaa, kuorittaa ja postittaa. (Lahti & Salminen 2008, 48)

Perinteisellä tavalla suoritettu ostolaskuprosessi hoidetaan paperiostolaskuilla. Ensimmäisessä vaiheessa yritys vastaanottaa paperisena laskun. Vastaanotettu lasku toimitetaan joko itse viemällä tai postittamalla tarkastajalle. Kun tarkastaja on merkinnyt laskuun hyväksymismerkin, toimitetaan lasku jälleen itse viemällä tai postitse laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä merkitsee ostolaskulle hyväksymismerkin ja lähettää laskun ostoreskontranhoitajalle. Ostoreskontranhoitajan tehtävänä on tallentaa manuaalisesti ostolaskun perustiedot sekä tiliöinnit ostoreskontraan. Tämä jälkeen ostoreskontranhoitaja arkistoi

paperisen ostolaskun mappiin. Viimeisessä vaiheessa ostolaskusta tehdään maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Perinteisen paperisen ostolaskuprosessin suurimpia haasteita ovat sen hidas laskun kierto, laskujen häviäminen, laskun näkyminen kirjanpidossa vasta hyväksymisen jälkeen, manuaaliset työvaiheet sekä tallennus. Kaiken tämän lisäksi laskut ovat myös arkistoitava mappiin johonkin tiettyyn paikkaan. Tästä syystä laskun tarkastelu käsittelyiden jälkeen on työlästä, sillä laskut pitää etsiä mapista tositenumeron avulla. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

### **3.1.2 Sähköinen ostolaskuprosessi**

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuihin liittyvät haasteet ovat ratkaistu siten, että työ on tehokasta ja useisiin tallennusvaiheisiin liittyvä virheiden mahdollisuus on minimoitu. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että järjestelmä vastaanottaa verkko- ja paperilaskuja, jotka ovat ohjattu suoraan skannauspalveluun, josta nämä siirtyvät suoraan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon. Tällöin voidaan välttää manuaaliselta tallentamiselta kokonaan. Halutessa laskulle voidaan tehdä myös sähköinen kierrätys tai ne voidaan asettaa maksuun yhden napin painalluksella ilman verkkopankissa käyntiä. (Siivola ym. 2015, 57-58.)

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun käsittelyjärjestelmä vastaanottaa ostolaskun suoraan järjestelmään tai ostolasku vastaanotetaan paperilla ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Tällöin myös laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Kun lasku on saapunut ohjelmaan, tiliöidään se joko automaattisesti tai manuaalisesti. Tämä riippuu siitä, onko tuotteen tai toimittajan taakse asetettu oletustiliöintejä. Laskun vastaanottoilmoituksen jälkeen lähetetään lasku tarkastus- ja hyväksymiskiertoon automaattisesti tai manuaalisesti sen mukaan, miten kierrätysääntö on asetettu ohjelmiston käyttöasetuksiin. Kun laskun tarkastaja ja hyväksyjä ovat hyväksyneet laskun, niin hyväksytty lasku kirjautuu automaattisesti ostoreskontraan. Lopuksi ostoreskontrasta muodostuu maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54-55.)

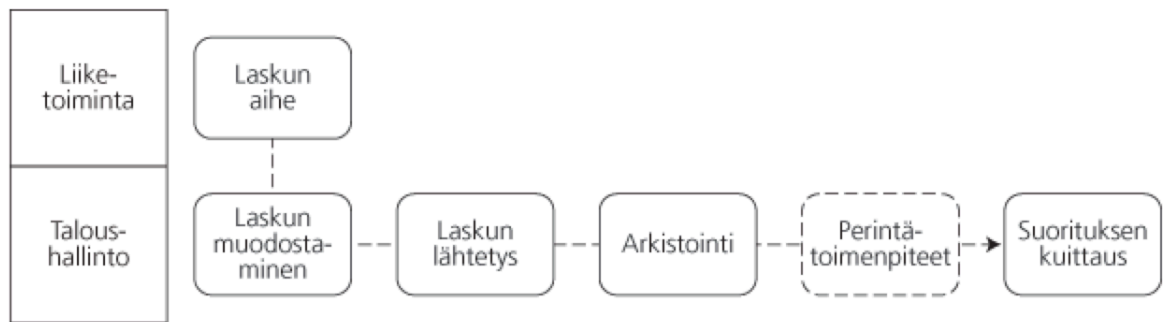
Useissa eri yrityksissä ennen hankintaa ja siitä seuraavaa ostolaskua on ostoehdotus ja sen hyväksyntä, ostotilaus, sekä tavarán tai palvelun vastaanotto. Kun ostoehdotus hyväksytään, muodostuu siitä ostotilaus, joka välitetään toimittajalle. Kun tilaukselle on jo annettu suuri osa ostolaskulle tarvittavista tiedoista, ostolaskuprosessi tehostuu huomattavasti, kun tiedot saadaan hyväksikäytettyä ilman, että ne täytyy tallentaa manuaalisesti

uudelleen ostolaskulle. Tehokkaimmillaan tämä vaihe on automatisoitu siten, että tilaukseen ja vastaanottoon täsmäävät laskut eivät vaadi ostolaskun saapuessa enää mitään manuaalisia toimenpiteitä. Järjestelmä osaa vertailla laskusta saatavaa tietoa automaattisesti tilauksen ja vastaanoton tietoihin, jolloin täsmäävä lasku ei vaadi ostolaskun saapuessa enää manuaalisia toimenpiteitä. Järjestelmä osaa verrata tilauksen ja vastaanoton tietoja automaattisesti ja tällöin täsmäävä lasku tiliöityy automaattisesti tilauksen tietoihin perustuen. (Lahti & Salminen 2014, 55-56.)

Ostotilauksen prosessi toimii tehokkaimmillaan, kun ohjelmaan on luotu ostoehdotus, joka hyväksytään. Kyseisestä ehdotuksesta muodostuu ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle. Tämän jälkeen tavaran tai palvelun toimittaja kuittaa tavaran tai palvelun suoritetuksi. Tavaran tai palvelun ollessa vastaanotettu, tehdään ostotilaukselle vastaanottokirjaus järjestelmään. Jotta automaatiosta saadaan paras hyöty irti, on ostolasku vastaanotettava ostolaskujen käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Samalla perustietojen mukana tallentuu ostotilausnumero. Vastaanotetulle ostolaskulle muodostuu automaattisesti ostotilaustiedot, jonka jälkeen tiliöinti tallentuu automaattisesti ostotilauksen tietojen perusteella. Laskun täsmättyä ostotilaukseen hyväksymiskiertoa ei enää tarvita, sillä hyväksyminen tapahtui jo ostotilauksen käsittely vaiheessa. Lopuksi ostolaskusta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 55-56.)

### **3.2 Myyntilasku**

Organisaation tuotteesta tai palvelusta tekemä laskutus on liiketoiminnan kriittisimpiä toimintoja. Laskutusprosessin ollessa myöhässä tai virheellinen, saattaa organisaation toiminta vaarantua heikon likviditeettitilanteen vuoksi. Myyntilaskutuksen prosessi voidaan jakaa neljään osa-alueeseen. Ensimmäisessä vaiheessa myytävästä tuotteesta tai palvelusta laaditaan lasku, seuraavassa vaiheessa lasku lähetetään asiakkaalle, kolmannessa vaiheessa lasku arkistoidaan ja prosessin viimeisessä vaiheessa vastapuolen suorittama maksu kohdistetaan myyntireskontraan ja kirjaukset asetetaan pääkirjanpitoon. Kyseinen vaihe sisältää myös perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2014, 79.) Kuviossa 4 hahmotetaan myyntilaskuprosessi.



KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79.)

### 3.2.1 Perinteinen myyntilaskuprosessi

Perinteinen paperinen myyntilaskuprosessi sisältää useita eri työvaiheita, sillä siinä vaiheessa, kun asiakkaalta on saatu aihe laskulle, on laskulle täytettävä manuaalisesti vastaanottajan perustiedot sekä laskutettavat tuotteet. Myyntilaskusta täytyy myös tehdä kaksi kappaletta, sillä toinen näistä arkistoidaan omaan mappiin ja toinen lähetetään vastaanottajalle. Lähetettävä lasku täytyy vielä käsitellä postitusta varten, joka vie aikaa sekä rahaa postituskuluja varten. Tämän jälkeen myyntireskontranhoitajan pitää vielä huolehtia maksettujen suoritusten kuittaminen myyntireskontraan pankkitilille saapuneiden viite-suoritusten perusteella sekä kirjata viennit kirjanpitoon. (Siivola ym. 2015, 55.)

### 3.2.2 Sähköinen myyntilaskuprosessi

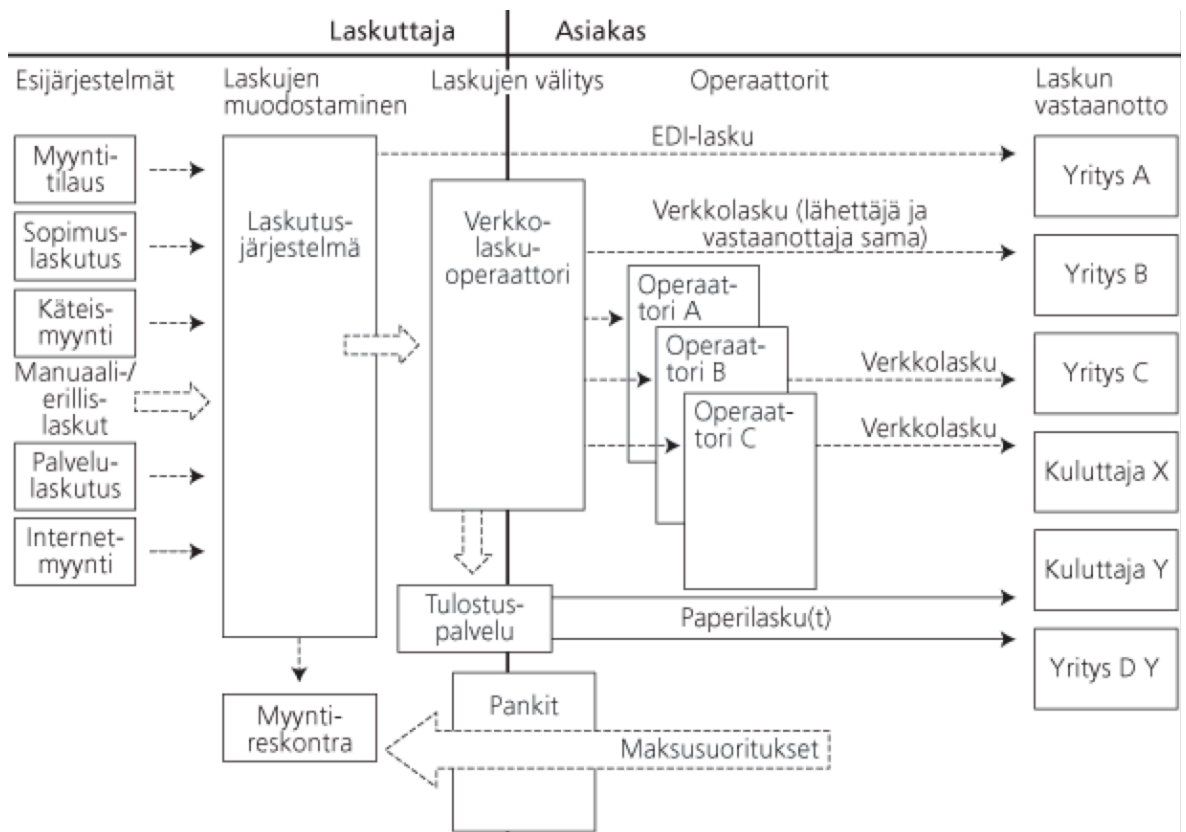
Sähköisessä taloushallinnossa laskutusprosessi alkaa siitä, että järjestelmään on asetettu asiakkaan perustiedot. Perustiedot sisältävät asiakasrekisterin, tuoterekisterin ja näiden taakse asetetut tiliointisäännöt. Kun asiakas- ja tuoterekisteri on muodostettu järjestelmään, voidaan laatia uusi myyntilasku. Ensiksi laskulle valitaan asiakasrekisteristä haluttu asiakas, jonka jälkeen perustiedot täyttyvät automaattisesti laskupohjaan. Tämän jälkeen laskulle asetetaan tuoterekisteristä tuotteet, jotka asiakkaalta halutaan laskuttaa. Automa-tisoinnin myötä pyritään välttämään laskutuksessa kaksinkertainen työ. Usein yrityksen liiketoiminta määrää sen, minkälainen laskun laatimisprosessi heillä on käytössä. Erilaisia myyntilaskutusprosesseja ovat käteismyynti, internetmyynti, tilausperusteinen myynti, so-pimusperusteinen myynti, prosessilaskut, edelleen laskutus ja manuaalilaskutus. (Lahti & Salminen 2014, 84-86.)

Myyntilaskun lähettäminen vastaanottajalle voidaan toteuttaa eri kanavavaihtoehtojen avulla, jotka poikkeavat suuresti toisistaan. Laajimmin käytössä olevia sähköisiä laskukana-via lähettäjälle ovat EDI-laskut, verkkolaskut, e-laskut ja sähköpostilaskut. E-laskuja ja sähköpostilaskuja tosin ei lueta aidoiksi sähköisiksi laskutuskanaviksi, sillä nämä vaativat jatkokäsittelyssä manuaalisia työvaiheita tallentamisen yhteydessä. Yrityksillä pisimpään käytössä ollut EDI-lasku, tarkoittaa organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa, jossa yritykset

ovat kytkeytyneet toisiinsa ja hoitavat sanomaliikennettä keskenään sähköisesti. Verkkolaskuissa puolestaan myyntilaskun luoja lähettää laskuaineiston sähköisesti, jonka vastaanottaa verkkolaskuoperaattori. Verkkolaskuoperaattori käsittelee laskuaineiston, josta tieto siirretään vastaanottajan verkkolaskuoperaattorille. Lopuksi myyntilaskusta muodostuu vastaanottajalle uusi ostolasku järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 92-93.)

Laskutusjärjestelmät muodostavat laskun luomisen yhteydessä automaattisesti myyntireskontrapahtuman sekä pääkirjanpidon kirjaukset. Suomessa laskut kohdistuvat myyntireskontraan maksetuksi laskulle asetetun viitenumeron, laskunumeron tai maksajan nimen perusteella. Myyntireskontran avulla pystytään seuraamaan myös avoimia saatavia ja helpottaa perintätoimenpiteitä. Kun asiakas on käyttänyt viitettä, laskunumeroa tai maksajan nimeä oikein, kohdistuu maksu automaattisesti. Mikäli laskulle saapuu liिकासuoritus tai asiakkaat ovat käyttäneet virheellistä viitenumeroa, joudutaan lasku käsittelemään manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 96.)

Sähköisen taloushallinnon järjestelmän myyntireskontraohjelma lähettää muistutuslaskun asiakkaalle automaattisesti järjestelmään asetetun viivesäännön mukaan, mikäli avoin lasku ei ole kuittaantunut tähän mennessä. Muistutuslaskuun lisätään myös tietyissä ohjelmissa automaattisesti muistutuslisä tai muussa tapauksessa tämä tulee seuraavalle laskulle uudeksi rivitiedoksi, mikäli tämä on asetettu käyttöasetuksiin. (Digitaalinen taloushallinto (Lahti & Salminen 2014, 97-98.) Kuvio 5 havainnollistaa sähköisen myyntilaskutuksen.



KUVIO 5. Sähköistetty myyntilaskutus (Lahti & Salminen 2014, 96.)

### 3.2.3 Laskutustapa

Laskulla tarkoitetaan tositetta tai ilmoitusta, joka voidaan toimittaa vastaanottajalle paperisessa tai sähköisessä muodossa. Tämän lisäksi tositteen on myös täytettävä arvonlisäverolaissa asetetut vaatimukset. Lasku voi muodostua useasta erillisestä asiakirjasta sekä laskussa voidaan myös viitata samassa yhteydessä annettavaan lähetyslistaan, jossa on tarkennettu myyty tavara tai palvelu. Verottajan mukaan sekä myyjällä että ostajalla on oltava kaikki laskun muodostavat asiakirjat. Näiden lisäksi laskuun on lisätty myös pankkimaksuun vaadittavat tiedot, vaikka nämä eivät olekaan verottajalle pakollisia tietoja. (Vero 2016.)

### 3.2.4 Verkkolaskutus

Verkkolasku tarkoittaa sähköisessä muodossa kuluttajalle tai yritykselle lähetettävää ja vastaanotettavaa laskua, johon sisältyy kaikki samat tiedot kuin paperilaskulla. Verkkolaskuihin siirtymistä on perusteltu ajansäästöisillä ja kustannuksia vähentävillä syillä. Suomessa olevia verkkolaskuformaatteja ovat verkkolaskukonsortion määrittelemä e-invoice Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice sekä TEAPPS. Verkkolaskuja lähetetään Suomessa pääosin operaattorien ja pankkien välityksellä. Verkkolaskuja lähetettäessä, laskun pitää

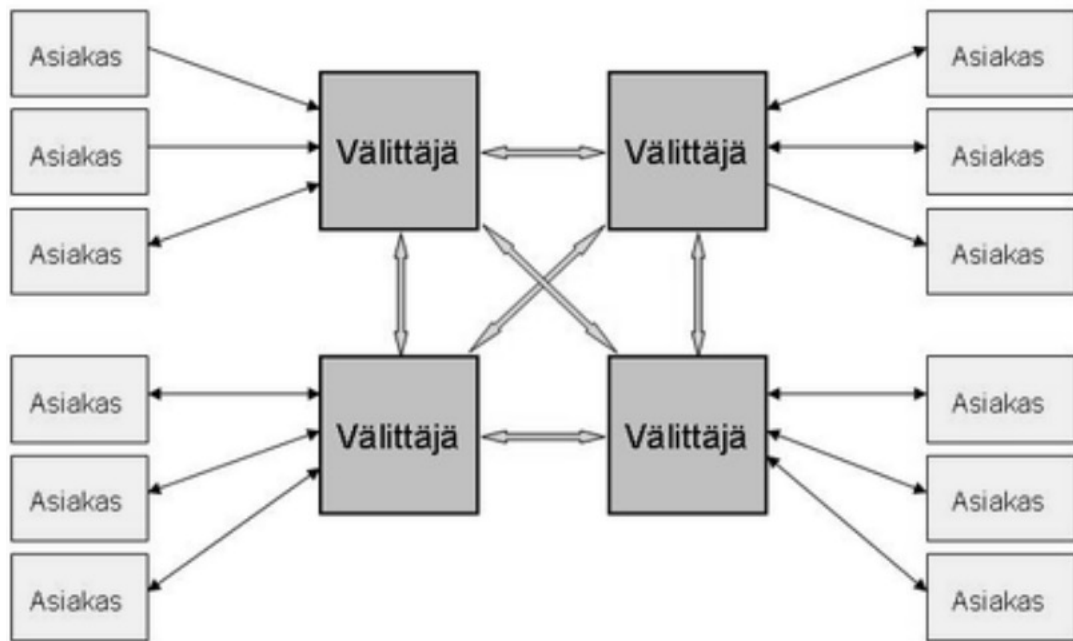
sisältää EU:n arvonlisäverodirektiivin mukaiset tiedot, laskun otsikkotiedot sekä operaattorin vaatimat tunnistetiedot ja yksilöintitiedot. Verkkolaskulle voidaan myös näiden tietojen lisäksi asettaa esimerkiksi laskun vastaanottajan tarvitsemat tiliöintitiedot sekä jaksotustiedot. (Lahti & Salminen 2014, 62 & 95.)

Vastaanottajan järjestelmään saapunut verkkolasku käsitellään joko datamuodossa tai sitten kyseisestä datasta muodostetaan perinteistä laskua muistuttava kuva laskun käsittelijän ruudulle. Laskun käsittelijä pääsee tämän jälkeen tekemään tarvittavat toimenpiteet tarkastamista, hyväksymistä sekä arkistointia varten. Laskusta muodostuva kuva toimii myös arkistoitavana tositteena. Kun perinteiseen kirjepostitse lähetettyyn laskuun kirjaataan vastaanottajan fyysinen postiosoite, niin verkkolaskuille on myös olemassa oma osoitteistonsa, jonka operaattorit luovat lähettäjälle. Verkkolaskuosoitteita ylläpidetään Tieken toimesta heidän internet-sivustollaan. Sivustoa ylläpitävät verkkolaskufoorumien välittäjäorganisaatiot, johon kuuluvat pankit ja muut operaattorit. Sivusto ei kuitenkaan päivitty täsmällisesti, joten verkkolaskun lähettäjän vastuulla on tarkistaa osoitetiedot vastaanottajalta. Myös laskun vastaanottamista varten luodaan oma verkkolaskuosoite. Lähettäjän ei tosin tarvitse välittää eri standardeista, sillä lähettäjän oma operaattori hoitaa muunnokset vastaanottajan operaattorin kanssa oikeaan muotoon. (Lahti & Salminen 2014, 62 & 65.)

Verkkolaskut vastaanotetaan yrityksissä heidän ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin tai suoraan ERP-järjestelmään. Laskudatasta saatu hyöty poistaa tällöin manuaalisen tallennustyön ja mahdollistaa laskujen käsittelyn automatisoinnin. Standardeista johtuen, laskuttaja-kohtainen tietojen välitys hoidetaan kuvamuotoisella erittelyllä. Laskun kuvaan voidaan liittää asiakkaan toivomia erittely- ja raportointitietoja sekä markkinointiviestejä. Kun verkkolaskun data luetaan suoraan järjestelmään, niin tämä mahdollistaa automaattiset kirjaukset ja maksutapahtumat. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Vaikka on todettu, että sähköinen ostolaskun vastaanotto ja käsittely ovat tekijöitä, jotka vaikuttavat laskun automaatioon sekä vähentävät manuaalisia työvaiheita, lisää puutteellisesti muodostetut laskut paljon lisätyötä yritykselle. Puutteellisia tietoja ovat esimerkiksi virheellinen vastaanottaja sekä tiliöinnit. (Lahti & Salminen 2014, 63.) Kuviossa 6 havainnollistetaan verkkolaskun toiminta Suomessa.





KUVIO 6. Verkkolaskutus Suomessa (Jhs-suositukset 2012.)

### 3.2.5 Skannauspalvelun kautta tuleva lasku

Iso osa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu laskutusjärjestelmään. Yritys voi skannata laskun joko itse tai ostaa palvelun skannauspalveluita tuottavalta toimittajalta. Skannaus voidaan tehdä halutessaan kahdella eri tavalla, manuaalisesti tai automaattisesti. Mikäli skannaus tehdään manuaalisesti, skannataan laskusta vain laskun kuva ja kaikki perustiedot tallennetaan järjestelmään manuaalisesti. Puolestaan automaattisessa vaihtoehdossa lasku voidaan skannata tietojen osalta automaattisesti, jolloin skannauksessa käytetään pääsääntöisesti älyskannausta. Älyskannaus eli Optical Character Recognition on tiedon poimintaohjelma, jossa paperilaskulta pystytään tunnistamaan ja poimimaan automaattisesti kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot. Perustietoja, jotka poimitaan optisen tulkin avulla ovat muun muassa laskun päivämäärä, eräpäivä, summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili sekä tilaus- tai sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

### 3.3 Matka- ja kululasku

Lähes jokaisessa yrityksessä maksetaan matka- ja kulukorvauksia. Matka- ja kululaskujen tarkoituksena on mahdollistaa se, että työntekijä voi periä yritykseltä takaisin työmatkalta aiheutuneita kuluja, jotka hän on maksanut itse. Tyypillisiä kululaskuiksi luokiteltavia menoja ovat esimerkiksi hotelliyöpymiset sekä matkaliput. Matkakuluiksi luokitellaan puolestaan esimerkiksi matkustamisesta johtuvat kilometrikorvaukset. Koko prosessi helpottaa

matkustuksen kokonaisuutta, koska suorien matkakustannuksien erittely helpottuu. Pienessä yrityksessä, jossa esimerkiksi vain yhdeltä henkilöltä syntyy matka- ja kulukorvauksia, ei ole yleensä muun kuin tilitoimiston kannalta väliä käytetäänkö perinteistä vai sähköistä taloushallinnon mallia. (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Mitä isommaksi yritys kasvaa, sitä suuremmaksi myös matka- ja kulukorvauslaskujen määrä nousee, tällöin puhutaankin jo kokonaan omasta prosessista. On otettava huomioon, että verovapaiden matkakustannuksien korvaamista ohjaa verolainsäädäntö, jonka pohjalta yrityksen täytyy suunnitella oma maksupolitiikkansa. Yrityksien pitää myös olla tarkkoja maksaessaan työntekijän tekemiä pienhankintoja, sillä nämä voivat aiheuttaa yritykselle merkittävän kuluerän. Tästä syystä matka- ja kulukorvausprosessit ovat myös alttiita inhimillisille virheille sekä väärinkäytöksille. (Lahti & Salminen 2014, 102-103.) Kuvio 7 havainnollistaa matka- ja kululaskuprosessin vaiheet.



KUVIO 7. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 102.)

### 3.3.1 Perinteinen matka- ja kululaskuprosessi

Perinteisellä mallilla muodostettaviin matka- ja kululaskujen laatimiseen käytetään yleensä yrityksissä tyhjiä Excel-lomakkeita. Ensimmäisessä vaiheessa työntekijä täyttää tyhjän Excel-lomakkeen, joka lähetetään esimiehen asiatarkastettavaksi. Tämän jälkeen tosite lähetetään joko ostoreskontranhoitajalle tai palkanlaskennasta vastaavalle taloushallinnonhoitajalle hyväksyttäväksi. Taloushallinnonhoitaja tarkistaa lomakkeen mukana tulleen kuittin ja maksattaa sekä tekee tarvittavat kirjaukset kirjanpitoon. Maksatus tapahtuu ostoreskontran tai palkanlaskennan kautta. (Lahti & Salminen 2014, 105-106.)

Palkanlaskentaosaston kautta prosessi on usein helppo hoitaa sen takia, että henkilörekisteri ja pankkiyhteystiedot löytyvät palkanlaskentaosastolta. Verottaja vaatii myös vuosi-ilmoitusraporttia päivärahoista ja kilometrikorvauksista, jonka takia on ollut yksinkertaisempaa käyttää palkanlaskentaosastoa. Palkkojen vuosi-ilmoitukset ilmoitetaan palkanlaskentaosaston kautta. Manuaalisesti täytetty lomake saattaa sisältää virheellisiä tapahtumia, sillä työntekijä on saattanut tulkita korvauslaskuun tulevan päivärahan määrän väärin tai kulut ovat muuten laskettu virheellisesti. (Lahti & Salminen 2014, 108.)

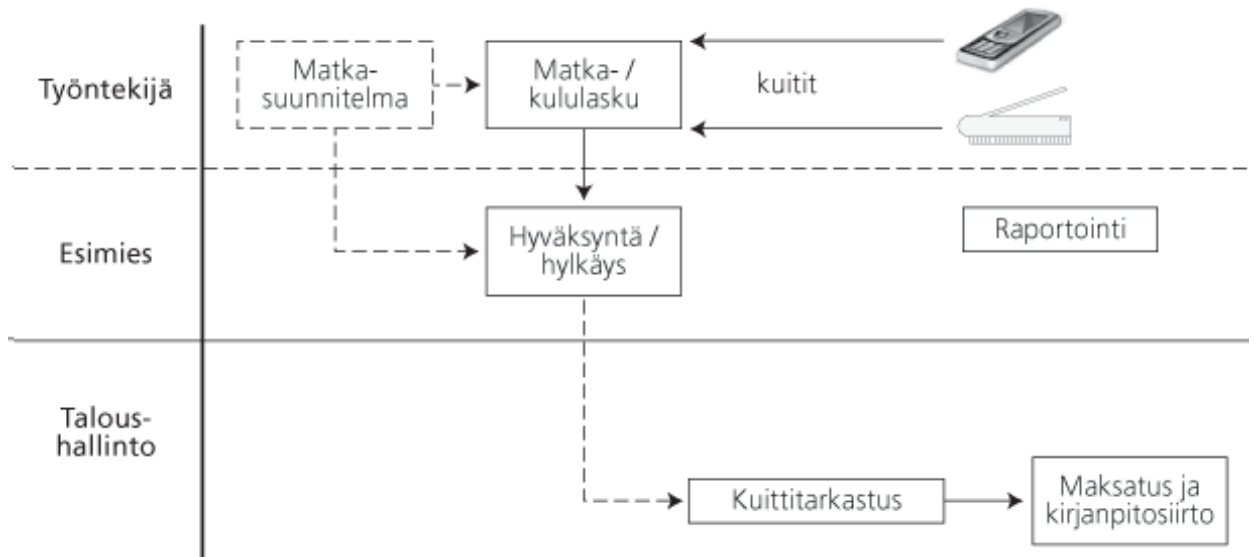
### 3.3.2 Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi

Sähköisen taloushallinnon avulla voidaan nopeuttaa henkilöstölle maksettavien matka- ja kululaskujen käsittelyä. Matkalla ollut yrityksen työntekijä voi laatia matkalaskun ohjelmistoon välittömästi matkansa jälkeen. Ohjelmistossa hoidetaan myös hyväksyntä, maksaminen ja kirjanpito, jolloin henkilösidonnaiset toimenpiteet, virheet sekä päällekkäinen tallennustyö poistuvat. (Helanto ym. 2013, 46.)

Matkustavan henkilön matkan aikana kertyneet kuitit voidaan sähköisessä taloushallinnossa skannata suoraan laskun liitteeksi. Useat järjestelmät tukevat älypuhelimessa toimivaa sovellusta, jossa kuitin voidaan kuvata suoraan matka- tai kululaskulle matkapuhelimen kameralla. Tällöin työntekijän ei tarvitse lähettää matkaan liittyviä kuitteja erikseen yrityksen omalle taloushallinnon henkilölle tai tilitoimistoon. Näin myös riski kuitin häviämisestä pienenee. (Siivola ym. 2015, 59.)

Matkakorvausta tehdessä järjestelmään syötetään matkan lähtö- ja paluu-aika, kilometrit, kulkuväline sekä muut asiat, jotka vaikuttavat korvauksiin. Tämän jälkeen ohjelma laskee automaattisesti päivärahat ja kilometrikorvaukset. Kululaskun osalta korvaus käsitellään matkalaskun tavoin suoraan järjestelmässä. Kulukorvaukset voidaan tosin jakaa kahteen eri osaan, sen mukaan onko käytetty omaa maksuvälinettä vai yrityksen maksukorttia. Kun työntekijä on käyttänyt omaa maksuvälinettään, täyttää hän manuaalisesti järjestelmään kuittien summat ja selitteet. Useissa ohjelmissa kululajit on asetettu valmiiksi, joten kirjanpidon tilit, alv-prosentit sekä muut tarvittavat vakiotiedot on helppo täyttää. Tällöin käyttäjän ei tarvitse enää huolehtia korvauksen kirjaamisesta oikein kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Matkapuhelimella otettujen kuittien liittäminen suoraan laskulle on yksi suurimmista edistysaskelista ja toinen merkittävä kehitysaskel on luottokorttitapahtumien käsittely. Luottokortilla tehdystä ostoksesta voi parhaimmillaan syntyä järjestelmään valmiiksi tiliöity tapahtuma, joka kohdistuu oikealle matkalaskulle selitteineen. Kun matka- tai kulukorvauslasku on valmis, lähetetään se sähköisesti hyväksyttäväksi hyväksymiskierrossa olevalle henkilölle. Normaalisti tarkastuksessa on kaksi vaihetta: esimiehen tekemä asiahyväksyntä ja taloushallinnon tekemä kuittitarkistus. (Lahti & Salminen 2014, 108.) Kuviossa 8 esitetään sähköinen matka- ja kululaskuprosessi.



KUVIO 8. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 107.)

### 3.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

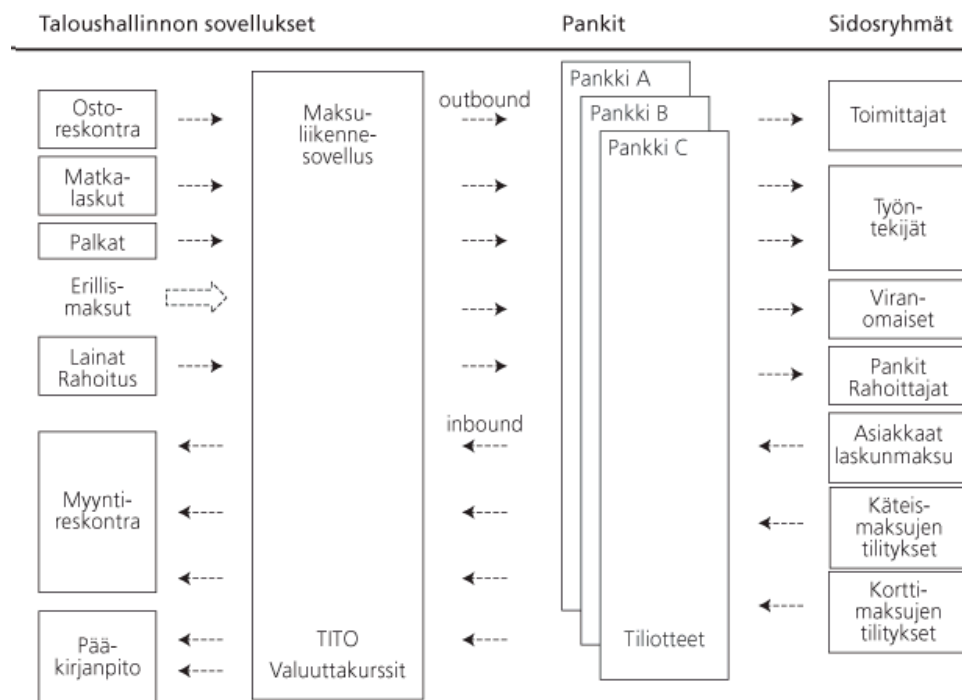
Puhuttaessa yrityksen taloushallintosektorin maksuliikenteen käsittelystä, tarkoitetaan sillä maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Tämä hoidetaan taloushallintojärjestelmien omilla Banking-moduuleilla tai Middleware ohjelmistoilla, jotka ovat erillisiä rahaliikenteen hallintaa varten luotuja ohjelmistoja. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

#### 3.4.1 Sähköinen maksuliikenne

Maksuliikenteen avulla saadaan suoritettua tiliotteiden ja viitemaksuaineiston haku taloushallintojärjestelmään sekä taloushallintojärjestelmissä muodostettu maksuaineistojen lähetys pankkeihin. Automaattisilla tiliöintisäännöillä tiliotteen tapahtumat tiliytyvät ilman manuaalista tiliöintien tallentamista. Sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää päiväkohtaisesti yhteen, välittää tiedot tiliotteella ja viitemaksutiedostoina yritykselle, jonka jälkeen saapuvat maksut yhdistetään yrityksen avomiin tapahtumiin ja kuitataan. Yritykselle saapuvat maksuliikenneaineistot ajetaan yleensä automaattisesti taloushallintojärjestelmään. Pankkeihin lähtevä maksuaineisto muodostetaan puolestaan ostoreskontrassa, palkanlaskentajärjestelmässä tai matkalaskuohjelmassa. (Olin 2018.).

Ostoreskontrassa SEPA-maksua varten maksussa täytyy olla IBAN-tilinumero sekä pankin tunnisteena käytettävä BIC-koodi. IBAN-tilinumeron käyttö tuli myös Suomessa pakolliseksi vuonna 2008. Mikäli maksu tapahtuu Suomen sisällä, maksutositteessa pitää pankkiyhteyden lisäksi näkyä maksuviite. Maksuviitteen avulla vastaanottaja saa kohdistettua maksun automaattisesti myyntireskontraan. Puolestaan ostoreskontraan kohdistumista

varten on tärkeää, että järjestelmään on asetettu viitenumeron tarkistus, jotta virheelliset viitenumerot saadaan korjattua jo suoraan reskontrassa. Mikäli kuitenkin on niin, että laskulla ei ole viitenumeroa, tulisi laskun vastaanottajalle ilmoittaa viestikentässä laskun numero, jotta maksun kohdistaminen helpottuu. Kun maksutapahtuma tapahtuu johonkin muuhun kuin EU-maahan, on maksutiedoissa oltava saajan pankin nimi sekä osoite ja tili-numero paikallisessa muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 119.) Kuvio 9 kertoo miten maksuliikenteen tietovirrat liikkuvat.



KUVIO 9. Maksuliikenteen tietovirrat (Lahti & Salminen 2014, 118.)

### 3.4.2 Perinteinen maksuliikenne

Perinteisessä taloushallinnossa tiliotteiden kirjaukset ovat tapahtuneet manuaalisesti paperitiliotteen tiedoista. Rahaliikennejärjestelmissä on kuitenkin usein käytössä tiliote tositteena ominaisuus, jolloin tiliotetapahtumien kirjaus ja täsmäytys pääkirjanpidon puolella helpottuu ja virheiden mahdollisuus vähenee. Tiliote tositteena tarkoittaa sitä, että tiliote saapuu pankista sähköisenä ja sisältää eri tapahtumatyypeille tietyn koodituksen, jota voidaan hyödyntää rahaliikennejärjestelmässä. Rahaliikennejärjestelmä joko tunnistaa automaattisesti tiliotteen tapahtumatietojen perusteella käytettävän tiliöintimallin tai tiliöinti valitaan kullekin tiliotetapahtumalle manuaalisesti. Kun tapahtumat on tiliöity, tiliöinnit siirtyvät rahaliikennejärjestelmästä pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 121-122.)

### 3.4.3 Kassanhallinta

Kassamyynnin osalta käteismaksut näkyvät yrityksen tilillä, kun käteiskassa tilitetään pankkiin sekä korttimaksujen osalta, kun pankki tai luottokorttiyhtiö tilittää suorituksen pankkitilille. Käteiskassan käsittelyyn liittyy suuri väärinkäyttöriski ja tilityksen seuranta on tästä syystä haastavaa. Kassajärjestelmän tapahtumia ja tilille tehtyjä tilityksiä vertailemalla pystytään varmistamaan, että kaikki kassaan käteisenä maksettu raha tilitetään yrityksen pankkitilille. (Lahti & Salminen 2014, 123-124.)

Kassamyynnin hallinnan ensimmäisessä vaiheessa kassatyöntekijä, joka sulkee päivän kassan, tarkistaa käteisen rahan määrän täsmäävän kassaraportin ilmoittamaan summaan. Kyseinen summa kirjataan tilityslomakkeelle, jonka jälkeen rahat laitetaan turvapussiin. Kätinen toimitetaan pankkiin, jossa pankki suorittaa vielä uudelleenlaskennan tilitetystä käteisestä. Puolestaan pankki- ja luottokorttitapahtumat siirretään kassajärjestelmästä päivän päätteeksi pankkiin. Näistä tulleet tilitykset näkyvät tiliotteella suurin piirtein yhden päivän viiveellä. (Lahti & Salminen 2014, 123-124.)

Mikäli kassamyynnin käsittely halutaan automatisoida kirjanpidossa, niin tähän on kaksi vaihtoehtoa. Ensimmäinen on ERP-järjestelmä, joka sisältää kassatoiminnallisuuden sekä taloushallinnon toiminnallisuuden. Kassatoiminnallisuudessa kirjautuvat kaikki tapahtumat reaaliaikaisesti taloushallintoon, niille ennalta määritettyjen kirjaussääntöjen perusteella. Kirjanpitoon kirjautuvat myyntitapahtumat sekä tilitystapahtumat kirjautuvat myyntireskontraan sen mukaan, kuinka pankit ja muut maksukumppanit tilittävät suorituksia pankkitilille. Toinen tapa on tehdä integraatio erillisestä kassajärjestelmästä talousjärjestelmään. Tällöin kassajärjestelmä lähettää päivittäin tiedot myynnistä kirjanpitoon sekä tiedot tilityksistä

myyntireskontraan. Tilityksien saapuessa pankkitilille viitesuorituksina siirtyvät nämä automaattisesti myyntireskontraan. Tämä mahdollistaa avoimien tilitystapahtumien seurannan raporteilta. (Lahti & Salminen 2014, 124-125.)

### 3.5 Palkanlaskenta

Palkanlaskentaprosessia säätelee lainsäädäntö ja erilaiset sopimukset. Yksi esimerkki on ennakoperintäasetuksen velvoittama palkkakirjanpidon ylläpitäminen, kun yritys maksaa palkkoja. Palkanlaskentaprosessi tarkoittaa paljon muutakin kuin pelkästään työstä saatua korvausta, joka muodostuu työsopimuslain, noudettavan työehtosopimuksen, yrityskoh- taisten käytäntöjen ja työsopimuksen perusteella erilaisista osista tai lajeista. Palkkahallin- non kokonaisprosessissa on otettava huomioon työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet sekä yri- tyksen ulkopuolelle ulottuvat prosessit kuten viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salminen 2014, 135-136.)

Palkkaa pidetään usein vain aikasidonnaisena suoritteena, mutta tämän lisäksi palkkape- rusteeseen liittyy myös erilaisia suorituslisiä kuten esimerkiksi bonukset, iltalisät, tuotanto- palkka sekä loma-ajan palkka ja lomarahat. Palkanlaskentaprosessiin luetaan korvauksen maksaminen työntekijän tekemästä työstä, verotus, erilaiset lakisääteiset vakuutus- ja so- siaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

Palkkahallintoa pidetään pienemmissä ja keskisuurissa yrityksissä osana taloushallintoa. Puolestaan isommissa yrityksissä palkkahallinto toimii rinnakkain taloushallinnon kanssa ja lisätty HR-johdon vastuulle osaksi HR-toimintoja. Kuitenkin myös isommissa yrityksissä palkanlaskentaprosessi toimii taloushallinnon rajapinnassa pääkirjanpidon, raportoinnin ja maksuliikenteen osalta. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Palkanlaskentaprosessin aikaa vievin osa-alue on palkka-aineiston kerääminen työnteki- jöiden työsuoritteista. Tätä varten työntekijät pitävät työvuorolistaa, joka ennen palkanlas- kua tarkistetaan ja hyväksytään esimiehen toimesta. (Lahti & Salminen 2014, 138-139.)  
Kuvio 10 havainnollistaa palkanlaskentaprosessin.



KUVIO 10. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142.)

### 3.5.1 Sähköinen palkanlaskenta

Sähköisessä taloushallinnossa työtunnit saadaan usein automaattisesti järjestelmään erilaisten työajanseurantajärjestelmien avulla. Tällöin järjestelmä kirjaa automaattisesti ylös palkanlaskentajärjestelmään työn aloitus- sekä lopetusajan. (Launiainen 2018.)

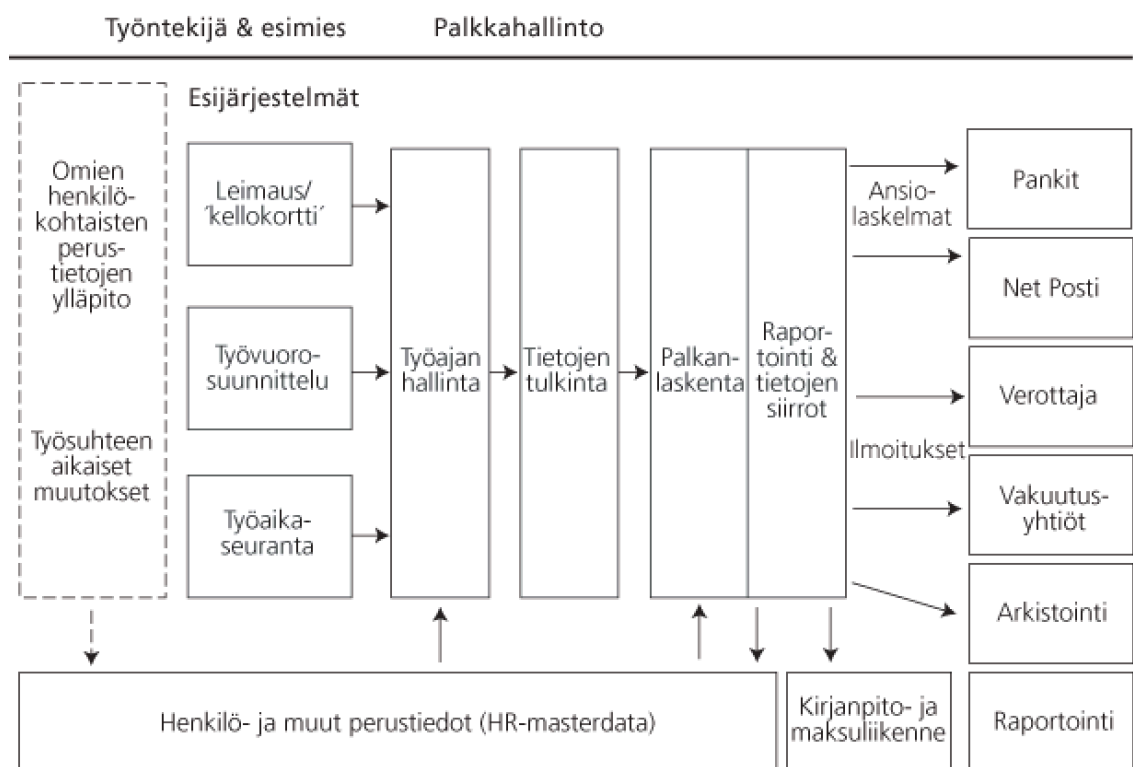
Työnseurantajärjestelmästä saatavan informaation kannalta sähköisessä taloushallinnossa palkanlaskentaprosessin kokonaisuuden ylläpitäminen on tärkeää, jotta yrityksen henkilöstön palkkatiedot ovat ajan tasalla henkilörekisterissä. Tällöin työaikakirjaukset menevät oikein henkilölle. Henkilörekisteriin kirjataan työntekijän perustiedot sekä tarvittavat tilitiedot. Tämän jälkeen työntekijöille asetetaan henkilökohtaiset palkansaajan tiedot, jossa määritellään työsuhteen muoto, palkkatiedot, verotustiedot, eläketiedot, ammattiyhdistystiedot ja lomapalkkatiedot. Nämä tiedot nousevat automaattisesti työntekijän palkkakortille, johon saadaan lisättyä myös halutut oletuspalkkalajit. (Launiainen 2018.)

Kun jokaisen työntekijän palkkakortti on muodostettu järjestelmään, yrityksen pitää luoda uusi palkkalista. Palkkalistalle valituille työntekijöille muodostuu automaattisesti palkkakortti palkansaajien tietoihin asetettujen mallien mukaisesti. Palkkalistalla täytyy näkyä palkkakauden nimi, palkkakauden alku- ja loppupäivämäärä sekä palkan maksupäivä. Tämän lisäksi palkkalistalla tulee olla palkkakaudelle kuuluvat työntekijät, jossa näkyvät palkansaajan nimi, rahapalkka, luontoisedut, ennakonpidätykset sekä lopullinen palkansaajalle maksettava nettosumma. (Launiainen 2018.)



Kun palkkalista on valmis, voidaan tämä hyväksyä ja maksattaa suoraan ohjelmasta. Kun palkkalista on ensiksi hyväksytty ja tämän jälkeen maksatettu, kerää ohjelma automaattisesti palkkalaskelmilta tiedot työnantajasuoritusilmoitukseen, josta käy ilmi tiedot verottajalle maksettavista työntekijältä perittävistä ansioista. Järjestelmä tekee myös automaattiset kirjaukset kirjanpitoon palkkalistaa tehtäessä sekä siirtää maksuaineiston maksuliikennejärjestelmään ja siitä eteenpäin pankkiin. (Launiainen 2018.)

Palkkalista näkyy reskontrassa avonaisena siihen saakka, kunnes suorituksesta on tehty maksusuoritus, joka näkyy tiliotteella. Järjestelmät osaavat tulkita automaattisesti palkkalistan maksettavan yhteissumman ja verrata rivitietojen perusteella tiliotteella olevaan rivitietoon. Suoritteen kohdistuttua, osaa myös järjestelmä automaattisesti kuitata reskontrassa avoimena olevan suoritteen suoritetuksi. Lopuksi kirjaukset menevät automaattisesti pääkirjanpitoon. (Launiainen 2018.) Kuvio 11 kuvaa sähköistetyn taloushallinnon palkanlaskentaprosessin järjestelmät.



Kuvio 11. Digitaalisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät (Lahti & Salminen 2014, 145.)

### 3.5.2 Perinteinen palkanlaskenta

Perinteisellä mallilla suoritettu palkanlaskenta vaatii tätä tehtävää suorittavalta henkilöltä hieman enemmän aikaa, sillä manuaalisia työvaiheita on enemmän. Työntekijöiden tunnit kirjataan esimerkiksi Excel -taulukkoon, josta saadaan tieto, kuinka paljon työntekijä on tehnyt tunteja. Kun työntekijöiden palkkalaskelmia kirjataan, on otettava myös huomioon esimerkiksi ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut ja työttömyysvakuutusmaksut. Tämän lisäksi jokaiselle työntekijälle on tehtävä oma palkkatosite sekä kirjaukset kirjanpitoon. Palkkalaskelmien maksaminen tapahtuu yrityksen verkkopankista, jonka jälkeen tieto kirjataan manuaalisesti yrityksen kirjanpitoon. Palkanlaskijan on myös laskettava työantajamaksut ja tilitettävä nämä verohallinnolle. (Koskela 2018.)

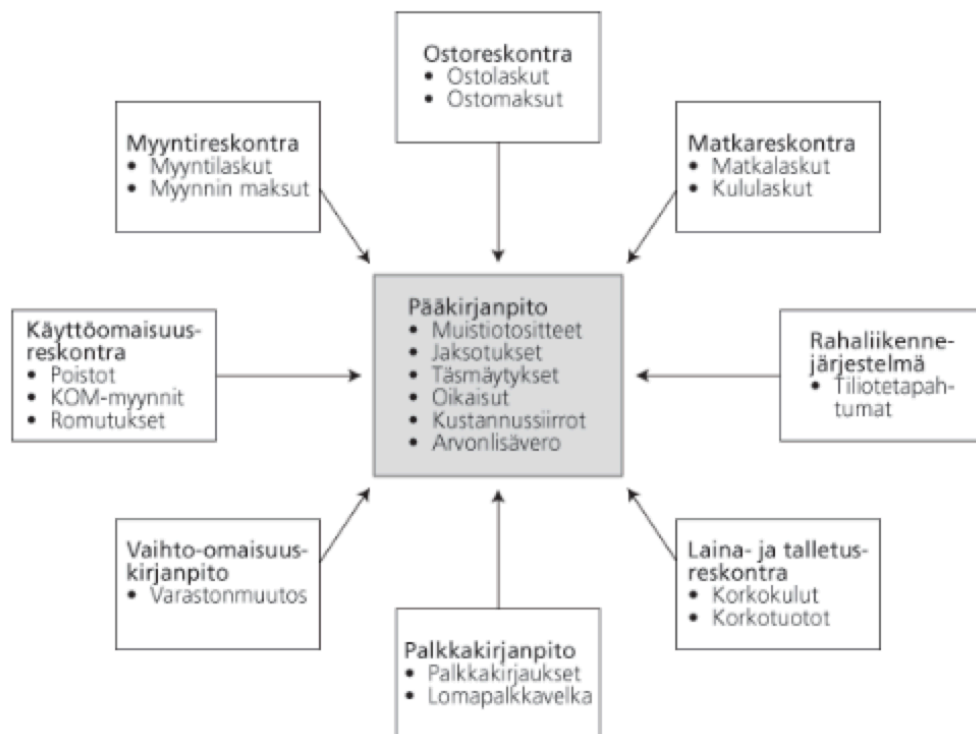
### 3.6 Pääkirjanpidonprosessi

Pääkirjanpidon tehtävä on koota kirjaukset kaikista yrityksessä olevista liiketapahtumista. Pääkirjanpidon automatisoinnilla on suuri vaikutus raportoinnin laatuun, valmistumisaikaan tauluun ja virheettömyyteen. Taloushallinnon muut osaprosessit ovat tärkeitä pääkirjanpidon kannalta. Kirjaukset muodostuvat suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä osakirjanpitojen tapahtumista. Näihin lukeutuvat ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kululaskureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektkirjanpito sekä laina- ja tallennusreskontra. (Lahti & Salminen 2014, 150-151.)

Ennen kuin yritys voi alkaa lisätä tietoja taloushallintoon, on heidän tallennettava huolellisesti kirjanpidon perustiedot. Perustietojen puuttuminen johtaa siihen, ettei asiaa pystytä seuraamaan kirjanpidossa tai osakirjanpidossa. Tällöin myöskään raporttien muodostaminen ei ole mahdollista. (Lahti & Salminen 2014, 153.)

Tapahtumat voidaan viedä pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina. Näistä tositteista on selvittävä tiedot, joilla osakirjanpidon arkistosta löytyy tosittien muodostanut alkuperäinen liiketapahtuma. Puolestaan osakirjanpidon osalta on pystyttävä selvittämään tapahtuman lopullinen tositenumero. Osakirjanpidot voivat olla saman taloushallintojärjestelmän moduuleja kuin pääkirjanpito. Tällöin tiedot ovat jo valmiina samassa järjestelmässä pääkirjanpidon kanssa. Osakirjanpito voi olla myös toisessa järjestelmässä, jolloin tiedot pystytään siirtämään järjestelmästä toiseen niiden välisen integraation avulla. (Lahti & Salminen 2014, 151.)

Mikäli tositteita viedään suoraan pääkirjanpitoon, kutsutaan näitä muistiotositteiksi. Muistiolle on arkistoitava kaikki aineisto, josta saa selville miten kyseiseen loppusummaan on päädytty. Muistiotositteilla kirjataan jaksotukset ja niiden purut, oikaisu ja korjaukset, täsmäytystositteet, vyörytykset ja muut sisäiset kustannussiirrot, laskennalliset kurssierot sekä maksettava arvonlisävero. (Lahti & Salminen 2014, 151.) Kuvio 12 tulkitsee, kuinka pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidosta ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista.



KUVIO 12. Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Sähköisessä taloushallinnossa suuri osa liiketapahtumista kirjautuu automaattisesti kirjanpitoon, jolloin pääkirjanpidon tehtävänä on ohjata liiketapahtumista syntyvät kirjaukset oikeille tileille, osakirjanpidon tehtävänä puolestaan on liittymien täsmäytys, poikkeamien havaitsemiseksi tarvittava täsmäytys sekä oikaisujen, korjausten ja järjestelmien ulkopuolisten jaksotusten kirjaaminen. (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Automaation tehtävänä on tehostaa kirjausten tallentamista, jolloin esimerkiksi jaksotustositte voidaan automatisoida liiketapahtumien perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 159.)

Kirjanpidon tapahtumia tallennettaessa osakirjanpidon, kuten reskontran kautta, osakirjanpitojen täsmäytys pääkirjanpitoon on tärkeää. Tällä tavoin saadaan tieto pääkirjanpidon saldojen oikeellisuudesta. Täsmäytysten avulla saadaan varmuus, että kaikki liiketapahtumat ovat käsitelty oikein pääkirjanpidossa. Pääkirjanpidosta saatavien tietojen perusteella luodaan tilinpäätös. Täsmäytyksellä tarkoitetaan liiketapahtumien summien, tapahtumamäärien tai rivimäärien vertailua osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Osakirjanpito täsmäytetään kirjanpitoon vähintään kerran kuukaudessa. Tämä tehdään silloin, kun kirjanpidon automatisointiaste on korkea, tällöin tekniset tiedonsiirto-, taltiointi-, varmennus- ja käyttövirheet havaitaan mahdollisimman nopeasti. Sähköisessä taloushallinnossa täsmäytystoimenpiteitä voidaan automatisoida esimerkiksi liittymiin toteutettavilla seurannoilla, tarkistuslaskelmilla ja hälytyksillä sekä automaattisilla raporteilla. Näiden avulla voidaan todeta lähdejärjestelmän tietojen täsmävyys pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 161-162.)

Osakirjanpitoihin liittyvät pääkirjanpidon tilit täsmäytetään osakirjanpitoon. Tämä tarkoittaa siis sitä, että kirjanpidon tilin saldo tulee olla sama kuin osakirjanpidon saldo samalla hetkellä. Tätä varten on tehokkainta käyttää automaattisia täsmäytysraportteja. Täsmäytysraportilla ostovelkatilin saldoa verrataan samalta ajankohdalta otettuun ostoreskontran avoimien laskujen listaukseen. Tämän lisäksi täsmäykset tehdään myös myyntisaamis-, käyttöomaisuus-, varasto-, pankki- sekä lainatileille. (Lahti & Salminen 2014, 163.)

Tileistä, jotka eivät perustu osakirjanpitoon, täytyy tehdä erilliset tase-erittelyt. Tämän avulla saadaan varmuus, ettei tasetileille ole kirjattu muuta kuin sinne kuuluvat tapahtumat ja että nämä ovat kirjattu oikeilla määrillä. Tase-erittely kertoo, onko edelliselle kuukaudelle kuuluneet jaksotukset purettu tasetilien saldoista. (Lahti & Salminen 2014, 163.)

Kirjanpidossa hankaluuksia tuottaa ajan tasalla oleminen. Varsinkin perinteisessä taloushallinnossa tilitoimistolla ei ole täysin varmasti tietoa asiakasyrityksen tuoreista tositteista ja tapahtumista. Tämä johtuu siitä, että tositteiden toimittaminen kirjanpitäjälle ei tapahdu ikinä saman päivän aikana. Tietyissä tapauksissa yrittäjä saattaa viedä tositteensa vain kerran kuussa kirjanpitäjälleen. Tämä hankaloittaa ajan tasalla olevien raporttien saamista. Ajan tasalla olemisen vaikeus ei tosin poistu kokonaan sähköisen taloushallinnon avulla. (Helanto ym. 2013, 48.)

### 3.7 Raportointi

Taloushallinnon raportit ovat tärkeä johdon työkalu ja päätöksenteon tuki. Raportit tarjoavat monipuolista tietoa, joiden avulla on mahdollista ennakoida esimerkiksi tulevaa kassavirtaa. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Raportointi jäsenellään usein käyttäjä- ja kohderyhmän mukaan kahteen päätyyppiin, jotka ovat ulkoinen raportointi ja sisäinen raportointi. Ulkoiseen raportointiin kuuluu virallinen talousraportointi, joka sisältää tilinpäätösraportoinnin, muun viranomaisraportoinnin sekä konsernitilinpäätösraportoinnin. Sisäinen raportointi voidaan puolestaan jakaa kolmeen erilaiseen osa-alueeseen, jotka ovat talous- ja tulosraportointi, talousohjauksen raportointi sekä liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi. (Lahti & Salminen 2014, 172-173.)

Ulkoinen ja sisäinen raportointi eroavat toisistaan myös siinä, että ulkoinen raportointi voidaan tietyissä yrityksissä muodostaa vain kerran vuodessa, kun taas sisäisessä raportoinnissa tulokset ovat reaaliaikaisia. (Lahti & Salminen 2014, 174.)

Ulkoisten raporttien tehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteisten raporttien tarpeet. Yleisimmät käytössä olevat ulkoiset raportit ovat tuloslaskelma- ja taseraportit, sillä nämä perustuvat kirjanpidon tileihin. Yrityksen joutuessa raportoimaan suomalaisen kirjanpitolainsäädännön lisäksi IFRS-säännösten mukaan, tulos- ja taseraportit pitää pystyä ajamaan kumpienkin säännösten mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 173-174.)

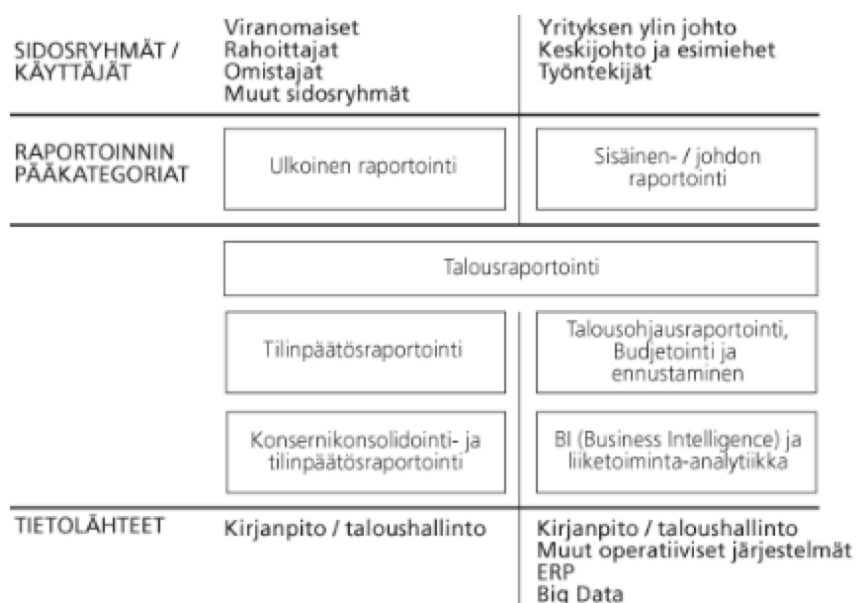
Pääkirjanpidon ja tilinpäätöslukujen valmistuttua alkaa ulkoisen raportoinnin prosessi. Ulkoiseen raportointiin kuuluu esimerkiksi tilinpäätöksen raportointi. Tämä on virallinen velvoite, jonka yrityksen on tehtävä. Puolestaan pörssiyhtiöillä on vaatimus raportoida osavuosituloksensa kvartaaleittain tai puolivuositain. Yrityksillä on velvollisuus raportoida heidän viralliset tiedot useille eri tahoille, näistä tärkein on virallinen tilinpäätös. Tämän lisäksi esimerkiksi myös verottajalle lähetetään vuosiveroilmoitus. (Lahti & Salminen 2014, 174.)

Talousohjauksella tarkoitetaan yrityksen taloudellisen tilan analysointia ja ennustamista sekä talouden strategisten mittareiden seuranta. Talousohjaukseen kuuluvan raportoinnin keskeisin osa on budjetti eli taloudelliset tavoitteet. Budjetin avulla yrittäjä pystyy arvioimaan liiketoiminnan tilaa. Talousohjaus sisältää vakioituneen sisäisen talousraportoinnin, johdon kuukausiraportoinnin sekä budjettiprosessin ja ennustamisen. Sisäinen tulosraportointi on myös huomattavasti laajempaa kuin ulkopuolisille tahoille tehty raportti. Sisäinen tulosraportti sisältää enemmän yrityksen liiketoiminnan tuloksesta kertovia avainlukuja.

Talousraportointia seurataan usein liiketoiminta-alueittain, tulos- ja/tai kustannusyksiköittäin, tuote- tai palvelualueittain. Sisäisen laskennan talousraportoinnin mahdollisuudet perustuvat kirjanpidon tositteille syötettyihin dimensioihin. Näitä ovat liiketoimintayksikkö, kustannuspaikka, toiminto, projekti, asiakas, alue sekä tuote ja ryhmä. Sisäisen laskennan raporttien avulla voidaan raportoida myyntiä, kustannuksia ja kannattavuutta. (Lahti & Salminen 2014, 177-178.)

Talousohjauksen yksi tärkeimmistä osa-alueista oleva budjetointi ja ennustaminen ovat vielä useissa organisaatioissa hidasta, sillä budjetointi on varsin manuaalista. Tämän takia budjetointi saatetaan hoitaa keskitetysti eikä operatiivisia vastuuhenkilöitä oteta tarpeeksi budjetointiin ja suunnitteluun. Sähköisessä budjettiprosessissa käytetään tähän tarkoitettua työkalua tai ohjelmistoa. Tällöin luvut voidaan syöttää suoraan budjetointiohjelmistoon sekä saadaan parempi hallinta määrittelemällä sähköiset hyväksynnit, käyttöoikeudet ja syöttötietojen tarkastukset. (Lahti & Salminen 2014, 180.)

Se, millä tarkkuudella yritys muodostaa budjetin, riippuu pitkälti mihin tarkoitukseen tietoa tarvitaan. Tietty yritys voi budjetoida ainoastaan ylätason lukuja kuten myynti eri liiketoiminnoittain ja kulut kuluerittäin, kun taas toinen yritys voi suorittaa budjetoinnin ajuripohjaisesti. Tällöin budjetoidaan esimerkiksi myytyjä autoja per malli ja saadaan tieto, minkälaiset myyntibudjettiluvut tulevat olemaan yhteensä. Yleensä yritykset päivittävät budjettiaan ja ennusteitaan kuukausittain tai kvartaaleittain. Sähköinen raportointi helpottaa budjetti- ja ennustelukujen saamista mukaan talousohjauksen raportointiin, sillä luvut tulevat automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 181.) Kuvio 13 kiteyttää ulkoisen ja sisäisen raportoinnin.



KUVIO 13. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173.)

### **3.7.1 Raportointi perinteisessä taloushallinnossa**

Perinteisessä taloushallinnossa raportit ovat yleensä paperisia tai PDF-muotoisia tulosteita, joista ei ole suoraa yhteyttä tositteelle, vaan tarvittaessa kyseinen tosite on etsittävä raportilla näkyvän tositenumeron avulla. Useimmiten tilitoimistot lähettävät asiakkaillensa kerran kuukaudessa taloushallinnon raportteja ja yhteenvetoja valmistuneesta kuukaudesta. Haasteena on se, että kirjanpidollisesti kuukausi saadaan usein valmiiksi vasta arvolisäveron maksupäivään mennessä. Tämä tarkoittaa, että asiakkaalle toimitettu raportti esittää toissakuun lukuja. (Siivola ym. 2015, 65.)

### **3.7.2 Raportointi sähköisessä taloushallinnossa**

Taloushallinnon sähköistymisen myötä raportteja päästään käsittelemään ilman paperitulistetta. Myös raporttien jakelu voidaan hoitaa esimerkiksi raporttiportaalissa, itsepalveluperiaatteella, jolloin käyttäjälle annetaan pääsy raportointijärjestelmiin sekä jakelulla automaattisesti sähköpostiin. Sähköistyminen mahdollistaa raporttien lukemisen ajasta ja paikasta riippumattomaksi. (Lahti & Salminen 2014, 185.)

Sähköistetyn taloushallinnon avulla tehtävään raportointiin liittyy myös liiketoimintatiedon hallinta ja analysointi eli Business Intelligence. Tämä tarkoittaa sovelluksia, infrastruktuuria sekä muita työkaluja, jotka mahdollistavat pääsyn tietoon ja sen analysointiin. Näiden avulla päätöksentekoa ja suoritusta voidaan parantaa. Business Intelligence eli lyhennettynä BI-raportointiratkaisuissa hyödynnetään kaikkea operatiivista dataa, niin yrityksen sisältä kuin ulkopuolelta. Onnistunut BI-ratkaisu muodostaa sisäisen raportoinnin ja liiketoiminnan johtamisen olennaisimman raportointituen. BI-ratkaisu mahdollistaa tiedon monipuolisen analysoinnin. BI-ratkaisulla pystytään automatisoimaan esimerkiksi datan yhdistelyä ja analysointia, jotka ovat aiemmin tehty manuaalisesti Excelillä. (Lahti & Salminen 2014, 181-182.)

### **3.8 Arkistointi**

Arkistoinnilla tarkoitetaan taloushallinnossa konkreettista paikkaa, jossa säilytetään tilikauden tositteet, tilinpäätös ja kirjanpidot. Kirjanpitolain mukaan kirjanpidot ja tilinpäätökset täytyy säilyttää. Tämän lisäksi myös aineisto, josta kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään, on arkistoitava. Arkistoinnin voi tehdä joko paperittomasti tai paperilla. Paperisen vaihtoehdon valitsemalla tulisi materiaali siirtää kansioihin. (Taloushallinto 2016.)

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä kaikki mahdollinen liiketapahtumia varmentava aineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaan kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Puolestaan tilinpäätös sekä kirjanpito on säilytettävä arkistossa vähintään kymmenen vuotta. (Taloushallinto 2016.)

#### **3.8.1 Perinteisen taloushallinnon mallilla suoritettu arkistointi**

Perinteisessä taloushallinnossa tositteet viedään tai lähetetään fyysisesti tilitoimistolle. Mikäli tilitoimiston asiakkaalla esimerkiksi hajoaa ostamansa tuote ja hän haluaisi tarkastaa kuitista tuotteen takuuajan, joudutaan tällöin pyytämään tilitoimiston edustajaa etsimään kyseinen kutti arkistomapistä. Tätä varten kirjanpitäjän on todennäköisesti tutkittava kirjanpidon tapahtumat selvittääkseen laitteen ostoajankohta. Vasta tämän jälkeen kirjanpitäjä saa selville mistä mapista kyseinen tosite mahdollisesti löytyy. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistossa laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet sekä raportit arkistoidaan automaattisesti sähköiseen arkistoon. Tämä tarkoittaa sitä, että myös vuosia vanhat tiedot on helppo hakea näkyville ajasta ja paikasta riippumatta. (Siivola ym. 2015, 67)

#### **3.8.2 Sähköistetyn taloushallinnon mallilla suoritettu arkistointi**

Sähköistetyn taloushallinnon periaatteiden mukaan tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Mikäli yrittäjälle lähetetään paperinen lasku, on tämä mahdollista saada sähköiseen arkistointiin vain skannauspalvelun kautta. Tällöin paperinen lasku käsitellään skannauspalveluoperaattorin toimesta digitaaliseksi ja lähetetään yrittäjän taloushallintojärjestelmään. Sähköisen arkistoinnin hyötyjä on myös se, että tiedot voidaan hyödyntää sähköisesti erilaisia raportointitarpeita varten eikä tarvitse varata tilaa isoille määrille paperimappeja. (Lahti & Salminen 2014, 200.)



Sähköisten arkistojen toteuttaminen tehdään jakamalla arkistointi aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistosta haetaan päivittäisessä työssä tarvittavia dokumentteja, asiakirjoja tai tositteita. Käytettävyys on tehokkainta, kun aikamääreeksi on asetettu kuuluva ja edellinen tilikausi. Puolestaan pysyväisarkistoon viedään tiedot vähintään tilikausittain. (Lahti & Salminen 2014, 203.)

## 4 Muutokartoitus sähköistettyyn taloushallintoon

Toiminimellä toimiva yrittäjä Heidi Anttila on perustanut yrityksensä t:mi Hemaisevan vuonna 2013. Yrittäjä toimii yksityisenä elinkeinoharjoittajana AKA Luovan tarjoamassa liiketilassa. Toimitilastaan yrittäjä maksaa kuukausittain kiinteän vuokran, joka on samalla myös hänen suurin yksittäinen kustannuksensa.

Päätoimiala on parturit ja kampaamot, ja liiketila sijaitsee Fredrikinkadulla Helsingissä. Yrityksen nykytila on tällä hetkellä vakavarainen. Suurimmat kustannusmenot aiheutuvat vuokran lisäksi vakuutuksista sekä asiakkaille tulevien tuotteiden ainekuluista. Yrittäjä ei koe, että kirjanpito tai muut taloushallinnon prosessit toisivat hänelle kovin paljon kuluja. Tämän sijaan yrittäjä toivoisi, että voisi käyttää ylimääräisen taloushallintoprosesseihinsa käyttämänsä ajan yrityksensä liiketoiminnan kehittämiseen sekä itse palvelunsa tarjoamiseen asiakkailleen.

Yrittäjä on kertonut, että suorittamansa palvelut koostuvat pääosin hiusten leikkauksista, kampauksista, värjäyksistä, hiustenpidennyksistä, värjäysten yhteydessä tehdyistä lisäpalveluista sekä meikkauksista.

Yrityksen hinnoittelustrategiana toimii selvästi kermankuorinta hinnoittelu. Vaikka yrityksen tuottamat palvelut eivät ole harvinaisia markkinoilla, yritys pystyy silti toteuttamaan korkeampaa hinnoittelua tinkimättömän laatunsa ansiosta.

Heidi Anttila on yrityksensä ainoa työntekijä, jolloin hänen yritystään kutsutaan mikroyritykseksi. Mikroyritykseksi määritellään yritys, jonka palveluksessa on vähemmän kuin 10 työntekijää. Tämän lisäksi mikroyritykseksi lasketaan yritys, jonka vuosiliikevaihto on enintään 2 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 2 miljoonaa euroa. (Stat 2003.)

Toimeksiantajamme toiminimi yrittäjä t:mi Hemaiseva käyttää taloushallinnon prosesseihinsa tällä hetkellä perinteistä mallia. Suurimmaksi syyksi toimeksiantajamme perustelee sitä, että ei ole kokenut vaihdosta tarpeelliseksi eikä ajankohtaisesti. Pääsääntöisesti hänen liiketoiminnastaan aiheutuva taloushallinnollinen toiminta on niin vähäistä, että perinteinen malli ajaa hyvin asiansa. Kiinnostus sähköiseen taloushallintoon yrittäjällä heräsi vasta, kun kysyimme häntä toimeksiantajaksi sekä kerroimme hänelle hieman taustatietoa sähköisen taloushallinnon tuomista mahdollisuuksista. Tutkimuksessa pyrimme antamaan kokonaisvaltaisen selvityksen toimeksiantajallemme, siitä mitä häneltä vaatisi siirtyä perinteisen taloushallinnon mallista sähköistetyn taloushallinnon malliin sekä kuinka paljon muutos kustantaisi.

Seuraavassa osassa olemme kartoittaneet, mitä mahdollisia hyötyjä sähköinen taloushallinto voisi mahdollisesti tuoda toimeksiantajallemme ja hänen kirjanpitäjälensä, sekä mitä epäilyjä kyseinen malli tuo mieleen. Tämän lisäksi selvitimme toimeksiantajallemme, mitä kaikkea siirtyminen sähköisen taloushallinnon käyttäjäksi vaatii.

Olemme saaneet tutkimukseen tarvittavaa tietoa haastattelemalla sähköistä taloushallintojärjestelmä Procountoria tuottavan Accountor Finago Oy:n sovelluskonsulttia Maija Koskelaa sekä järjestelmäasiantuntijaa Aapo Launiaista. Maija Koskelalla on pitkä työura niin kirjanpitäjänä kuin sovelluskonsulttina, joten hänellä on tarvittavaa kokemusta sekä tietämystä taloushallinnon tämän hetkisestä tilanteesta. Tämän lisäksi olemme haastatelleet kattavasti toimeksiantajaamme Heidi Anttilaa kartoittaaksemme hänen tämän hetkistä tilannetta sekä kuunnelleet toiveita siitä, minkälaisia muutoksia hän haluisi saada yrityksensä taloushallintoprosessiin. Saadaksemme tutkimukseemme tarpeeksi kattavan sekä luotettavan näkökulman parturi- ja kampaamoalan tämän hetkisistä taloushallinnollisista toimintatavoista haastattelimme Hair by Ironia Oy:n toimitusjohtajaa Harri Åkerbergiä sekä toiminimiyrittäjä Joni Laulumaata. Olemme myös haastatelleet toimeksiantajaamme kirjanpitäjää, jonka avulla olemme saaneet hyvin informaatiota siitä, millä tavalla toimeksiantajaamme taloushallinto suoritetaan.

#### **4.1 Sähköisen taloushallinnon tuomat mahdollisuudet**

Haastattellessamme Accountor Finago Oy:n sovelluskonsulttia Maija Koskelaa, saimme paljon hyödyllistä tietoa erilaisista sähköiseen taloushallintoon liittyvistä mahdollisuuksista. Sähköistetty taloushallinto helpottaa oikein käytettynä suoraan toimeksiantajaamme sekä hänen kirjanpitäjäänsä taloushallintoprosessia automaation avulla. Sähköistäminen mahdollistaa joustavuutta, ajan säästöä, erilaisia tiedonhakutoimintoja, reaaliaikaista seurantaa sekä saatavuutta. (Koskela, 2018.)

Taloushallinnon perusidea perustuu osto- ja myyntilaskujen välittämiseen, tositteen käsittelyyn sekä arkistointiin. Käytettäessä esimerkkinä toimeksiantajaamme on paperisessa muodossa olevat laskut toimitettu yrittäjän laskupinoon odottamaan hyväksyntää sekä maksatusta. Tällöin ongelmaksi saattaa tulla se, että laskun eräpäivän lähestyessä laskua ei löydykään mistään ja pahimmassa skenaariossa lasku on hävinnyt kokonaan, minkä takia maksu viivästyy aiheuttaen turhia lisäkustannuksia toimeksiantajallemme. (Sekki & Niemi 2016, 57.)

Siirtymistä perinteisestä taloushallinnosta sähköistettyyn taloushallintoon voidaan lähestyä myös ekologiselta kannalta. Yrittäjän käyttäessä omassa ostoreskontrassa verkkolaskutusta, vähentää tämä huomattavasti paperin kulutusta. (Bärlund & Perko 2013, 172)

Paperittomassa kirjanpidossa on myös mahdollisuus vähentää toimeksiantajamme ajankulutusta, sillä esimerkiksi erilaisten kuittien käsittelyyn ei kulu häneltä niin paljon aikaa, eikä hänen tarvitse pyytää kirjanpitäjäänsä etsimään tiettyjä laskuja mapeista. Tämän lisäksi myyntiraportit tulevat kätevästi yhdellä napin painalluksella järjestelmästä, eikä hänen tarvitse tehdä raportin muodostamiseksi erilaisia Excel-taulukoita. Ajan säästöä tuo myös sähköisen taloushallinnon mahdollistama maantieteellinen riippumattomuus. Myös tiedonhaku nopeutuu, sillä sähköisessä muodossa oleva tieto löytyy nopeammin erilaisten hakuehtojen avulla. Hakuehtoja voivat olla esimerkiksi tositepäivämäärä, tositteen tila sekä asiakkaan tai toimittajan nimi. Tämä edesauttaa muun muassa mahdollisten virheiden löytämistä. Tämän lisäksi sähköinen taloushallinto on tuonut useille yrityksille avoimuutta sekä läpinäkyvyyttä, sillä jokainen henkilö voi halutessaan katsoa tarvittavia lukuja järjestelmästä. (Bärlund & Perko 2013, 172)

Joissakin yrityksissä ollaan tehty laskelmia kustannustehokkuuden osalta sähköisen ja perinteisen taloushallinnon osalta. Esimerkiksi Valtiokonttori oli tehnyt tutkimuksen, jossa käytiin läpi paperisen ostolaskun käsittelystä koostuvia kustannuksia sekä sähköisessä muodossa lähetettävän laskun kustannuksia. Tutkimuksen mukaan yhden paperisen ostolaskun käsittely maksaa kyseiselle yritykselle noin kolmekymmentä euroa, kun taas sähköisesti käsitelty lasku maksaa yhdeksän euroa. Myös eräs yksityinen vakuutus- ja pankkipalveluja tarjoava ryhmä oli tehnyt laskelmia ostolaskujen käsittelyn suhteen siitä, kuinka paljon säästetään aikaa, kun käsittely hoidettiin sähköisessä muodossa. Ajansäästö oli ollut yhteensä yli 2700 työtuntia vuodessa. (Sekki & Niemi 2016, 57.)

Tiedonhaun nopeutumisen avulla toimeksiantajamme pääsee jälkikäteen seuraamaan myös kuinka paljon tietyt tuotteet ovat maksaneet ja kuinka suuria tilauserät ovat olleet. Tätä varten toimeksiantajamme ei tarvitse enää olla yhteydessä kirjanpitäjäänsä tai etsiä laskuja arkistostaan, mikäli on kopioinut laskut. (Koskela, 2018.)

Kuten aikaisemmin jo mainittiin, niin sähköinen taloushallinto mahdollistaa sen, että toimeksiantajamme pystyy seuraamaan oman yrityksensä talouden kehitystä laajemmin kuin talouden seurattavuus on sähköistetty. Erilaisten raporttien seuraaminen reaaliaikaisena helpottuu, kun nämä ovat jatkuvasti toimeksiantajamme ja hänen kirjanpitäjänsä käsillä. Raportit päivittyvät usein liiketapahtumiksi ja ei-liiketapahtumiksi luokiteltujen tositteiden sekä ohjelmaan saapuneen konekielisen tiliotteen perusteella. Toimeksiantajallamme on

siis jatkuvasti tiedossa yrityksen kassatilanne, tulos sekä myynnit ja ostot, joka edesauttaa kehittämään liiketoimintaa ja tekemään järkevämpiä ratkaisuja. (Koskela, 2018.)

Oikein hyödynnettynä sähköistetty taloushallinto nopeuttaa laskutusprosessia. Esimerkiksi myyntilaskujen lähettäminen ja niiden valvonta ja tarvittaessa maksumuistutusten lähettäminen sekä perintäprosessit nopeuttavat toimeksiantajan rahankiertoa. (Koskela, 2018.)

Näiden edellä mainittujen esimerkkien lisäksi sähköisen taloushallinnon hyötyjä ovat käyttöoikeuksien rajaaminen tarpeen mukaisiksi. Jokaiselle henkilölle voidaan antaa tarvittavat oikeudet, joita hän tarvitsee omassa työssään. Esimerkiksi toimeksiantajamme voi rajata kirjanpitäjälleen käyttöoikeudet, jossa hänellä ei ole oikeuksia luoda tai maksattaa ostolaskuja eikä päästä käsiksi ollenkaan kirjanpidon raporttien puolelle. (Koskela, 2018.)

Tällä hetkellä useat yritykset, kaupungit ja kunnat ovat siirtyneet pääasiassa verkkolaskutukseen ja veloittavat tästä syystä paperilaskuista laskutuslisää. Tästä syystä toimeksiantajamme voisi kuitata sähköistetyn taloushallinnon kuukausimaksut jo paperilaskuista tulevalla laskutuslisällä. Verkkolaskutuksen avulla laskut ovat sekä yrittäjän, että hänen kirjanpitäjänsä saatavilla ilman ylimääräistä tallennustyötä ja kirjanpito muodostuu samalla automaattisesti. Maksaminen helpottuu, sillä verkkolaskutuksen myötä tullut lasku kohdistuu automaattisesti toimittajarekisterissä löytyvää toimittajaan, jolloin tietoja ei tarvitse kirjata tositteelle toistuvasti käsin. (Koskela, 2018.)

Sähköistettyyn taloushallintoon kuuluva sähköinen tilausjärjestelmä saattaa tuottaa myös hyötyä toimeksiantajallemme tilanteessa, jossa yrityksellä ei ole käytössä ennestään toiminnanohjausjärjestelmää. Tämän tapaisissa asioissa yrityksellä ei ole kirjattu ollenkaan ostotilauksia järjestelmään, jolloin yritykset tilaavat tavaroita sekä palveluita muun muassa puhelimitse, sähköpostilla ja nettikaupasta. Useasti yksityishenkilöt menevät asioimaan perinteisiin kivijalkakauppoihin ja ostavat sieltä tarvittavat tuotteet. Tässä tapauksessa nousee ostoreskontra esille, kun puhutaan hankinnoista. (Nieminen 2016. Hyvä hankinta – parempi bisnes.)

Mikäli ostojen määrä kuukaudessa on huomattava, sähköisellä tilausjärjestelmällä voidaan yhtenäistää, optimoida ja automatisoida hankintaprosessia. Simppeleillä asioilla voidaan saada sähköiseen järjestelmään muun muassa hankintaehdotus, jossa ostotilaus ja vastaanottokuittaus saadaan järjestelmällisesti dokumentoitua. Järjestelmä mahdollistaa heräteostosten vähenemisen ja sitä kautta säästöjä sekä hankintojen – että prosessiku-  
luissa. (Nieminen 2016. Hyvä hankinta – parempi bisnes.)

#### 4.1.1 Asiakaskokemus sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä

Konsulttina työskentelevän Mika Niemen mielteitä mikroyrityksen näkökulmasta siirtyä käyttämään sähköistä taloushallintoa, perinteisen sijaan. Niemi kertoo, mitä hyötyjä sähköinen taloushallinto on tuonut hänen puolisonsa yritykseen sekä avaa hieman, miten taloushallinnon asiat ennen hoidettiin. (Sekki & Niemi 2016, 57.)

*”Ennen puolisoni loi Excelissä laskun, jonka jälkeen hän tulosti kaksi kappaletta laskuja, koska toinen lähetettiin asiakkaalle ja toinen laitettiin myyntilaskujen kansioon. Kyseiseen prosessiin kuului myös laskun taittelu kirjekuoreen, postimerkin leimaaminen, tämän jälkeen laskujen vientiin läheiseen postiin. Mikan osuus joka kuun lopussa oli tarkistaa tulleet suoritukset pankkitililtä ja verrata sitä laskutettaviin laskuihin, jonka jälkeen kirjattiin kyseiset suoritukset reskontraan. Laskut joita ei oltu suoritettu, lähetettiin maksumuistutukset samalla kaavalla kuin tavallisen laskun lähettäminen, jonka jälkeen tehtiin kirjanpito. Kyseinen prosessi on ennen kaikkea hidasta sekä kustannuksista puhumattakaan. Mikro-yritys voi siis ainoastaan hankkia esimerkiksi sähköisen laskutuksen, eikä välttämättä tarvitse ostaa koko ohjelmaa kerralla. Tällä saralla on myös paljon palvelun tarjoajia muun muassa pankit sekä yhä useampi palveluntarjoaja veloittaa pelkän laskutuskohhtaisen transaktiomaksun hinnalla”. (Sekki & Niemi 2016, 57.)*

Niemi kertoo, että hänen vaimonsa hoitaa nykyään laskutuksen sähköisesti, kuin ennen tämä kyseinen prosessi tehtiin täysin manuaalisesti sekä aikaa vievällä tavalla. Järjestelmän hyötyjä on sen nopeus sekä maksujen seuraamisen helppous, koska järjestelmä osaa hoitaa muu muassa maksumuistutusten lähettämisen automaattisesti, mikäli suoritusta ei ole saapunut sovittuun eräpäivään mennessä. (Sekki & Niemi 2016, 57.)

*”Laskut puolisoni hoitaa tällä hetkellä sähköisen järjestelmän kautta, jolloin lasku välittää saman tien automaattisesti eteenpäin Postille. Älykäs järjestelmä valvoo asiakkailta tulleita suorituksia kierrättämällä saadun suorituksen palveluntarjoajan kautta. Suorituksen kierrättämisessä voidaan pitää yhtenä hyötynä sitä, että yritys ei tarvitse erillistä pankkisuoritusta, kun kierrättävät rahat palveluntarjoajan kautta. Järjestelmä hoitaa automaattisesti maksumuistutuksien lähettämisen, mikäli asiakas ei ole suorittanut laskuun maksumuistutuksista huolimatta. Tällöin ohjelma kysyy automaattisesti, siirretäänkö kyseinen lasku perintäyhtiölle.” (Sekki & Niemi 2016, 57.)*

## 4.2 Sähköisen taloushallinnon mahdolliset haasteet

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on tapahtunut luultua hitaammin ja varsinkin palvelualalla suurin osa yrittäjistä käyttää vielä perinteistä taloushallinnon mallia. Suurimpia syitä tähän ovat olleet muun muassa asenne, pelko muutoksesta ja hinnoittelusta sekä käytettävyydestä. Uuden taloushallinto-ohjelmiston opettelun lisäksi toimeksiantajamme näkökulmasta katsottaessa, sähköiseen taloushallintoon siirtymisen haasteet liittyvät jokapäiväisten taloushallinnon prosessien muutoksiin. Käytännössä prosessien uusiminen tarkoittaa, että myös toimeksiantajamme kirjanpitäjän täytyisi muuttaa omia työtapojaan, sillä tallennusvetoisia prosesseja ei voida sellaisenaan siirtää sähköiseen taloushallintoon. (Koskela 2018.)

Toimeksiantajamme kirjanpito on tällä hetkellä niin vähäistä, että hänen kirjanpitäjänsä ei pidä taloushallinnon sähköistämistä välttämättömänä asiana. On turha väittää, etteikö käyttöönotto veisi kummaltakin osapuolelta aikaa, sillä toimeksiantajamme sekä hänen kirjanpitäjänsä on opeteltava uuden ohjelmiston käyttö. Muutos perinteisen mallin käyttäjästä sähköiseksi käyttäjäksi ei siis tapahdu heti järjestelmän ostamisen yhteydessä. Jotta aloitusprosessi saadaan käynnistettyä, täytyy järjestelmä saada toimeksiantajamme tarpeita vastaavaksi. Tähän käytetty aika maksaa kuitenkin usein itsensä takaisin, kun jatkossa taloushallinnon prosesseja helpottaa automaatio. (Koskela 2018.)

Uuden taloushallintojärjestelmän käyttöönotto vaatii oikeanlaiset määrytykset, jotka sopeutuvat yrittäjän liiketoimintaan. Tämän lisäksi aikaa vievät pankkiyhteysvaltuutuksien tekeminen konekielistä tiliotetta sekä maksuliikennettä varten, verkkolaskutusoperaattorin tilaaminen ja kytkeminen aktiiviseksi, asiakas- ja toimittajarekisterin muodostaminen sekä oletustiliöintien luominen. (Koskela 2018.)

Täten on helppo ynnätä, että ennen kuin kaikki määrytykset ovat toiminnassa, niin toimeksiantajamme kirjanpito olisi keretty muodostamaan jo manuaalisesti. Tätä varten olisikin tärkeä saada toimeksiantajamme sekä hänen kirjanpitäjänsä siirtämään katseensa tulevaan tilikauteen, jolloin vastaavia määrytyksiä ei enää tarvitse tehdä. (Koskela 2018.)

Perinteisellä kirjanpidolla on myös pienyrittäjän näkökulmasta omat hyvät puolensa, joten tästä syystä saattaa tuntua turvallisimmalta pysyä tutussa ja turvallisessa mallissa. Seuraavat asiat saattavatkin olla usein syynä, miksi yrittäjä ei koe muutosta turvalliseksi:

- Perinteisessä mallissa ei tarvitse huolehtia mahdollisista verkko-ongelmista tai järjestelmässä aiheutuneista virhetilanteista.

- Muutoksen mukana tulevat myös siirtymiseen liittyvät omat riskit. Suurimpia riskejä ovat käyttöönoton oppiminen, sopeutuuko lisähintaa tuova järjestelmä toimeksiantajan liiketoimintaan sekä onko ohjelman toimivuus täysin luotettava.
- Automaatio ei pysty jostain syystä tulkitsemaan aineistoa, jonka takia kirjanpitoaineisto jää muodostumatta tai muodostuu virheellisesti.
- Verkko- tai skannauslasku on optimoitu järjestelmässä väärin, jonka takia maksuaineisto on virheellinen.
- Myöhemmässä vaiheessa tulevat ohjelmistopäivitykset vaikeuttavat käyttöä.
- Ohjelmistoa kehitetään vain isoja yrityksiä palvelevaksi, jolloin pienyrityksen tarpeet unohtuvat. (Koskela 2018.)

Sähköistetyn taloushallinnon käyttöönotossa on puhuttanut myös hinnoittelumallin uudistaminen sekä ohjelmiston hinta. Aikaisemmin tilitoimistot ovat hinnoitelleet asiakasta tuntiperusteisesti tai vientien mukaan. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on pakottanut tilitoimistoa muuttamaan hinnoittelumallia heille sopivaksi. Nykyään tilitoimistot ovatkin siirtyneet käyttämään kiinteähintaista mallia, joka myös vapauttaa resursseja asiantuntijatyöhön. Loppujen lopuksi asiakasta kiinnostaa usein vain valmiiksi suoritettu työ, eikä sen kesto. (Koskela 2018.)

Toiminimiyrityksellä tai yrityksellä, jolla on suhteellisen pieni henkilömäärä ei usein suositella siirtymistä sähköistettyyn taloushallintoon. Perusteluna kerrotaan, että muutos ei tuo rahallisesti tarvittavaa hyötyä. Kun harkitaan onko yrityksen kannattavaa siirtyä sähköistetyn taloushallinnon malliin, on usein ajateltu, että yrityksellä tulisi olla vähintään kaksisataa tapahtumaa vuodessa. Tätä väitettä on perusteltu sillä, että tällöin sähköinen järjestelmä alkaa konkreettisesti säästämään aikaa sekä tehostamaan toimintoja. (Sekki & Niemi 2016, 57.)

Nykyään ohjelmistot ovat hinnoiteltu usein yrityksen koon mukaan. Tällöin tositeäärät vaikuttavat siihen millainen ohjelmistoversio yrityksen on suositeltava ottaa. Pikkuhiljaa ohjelmistojen kehitys on johtanut siihen, että myös muillakin kuin suurilla pörssiyhtiöillä on varaa ottaa sähköinen taloushallinto käyttöön. Tänä päivänä sopiva ohjelmaversio alkaa löytyä niin yhden henkilön yrityksille kuin tuhansia työllistävälle pörssiyhtiölle. Ohjelmiston valinta täytyy vain valita tarpeen mukaan, sillä toiset ohjelmistot ovat tiettyyn liiketoimintaan toimivampia kuin toiset. (Koskela 2018)



Jotta toimeksiantajallemme sekä hänen kirjanpitäjälleen saataisiin aikaan luottavainen olo ohjelmistoa kohtaan, on molemmille tarjottava ilmaisia sekä laadukkaita ohjeita, ilmaista asiakastukea sekä koulutusvideoita ohjelmantoimittajan puolelta. Näin saadaan vähennettyä pelkoa siitä, ettei ohjelmaa osata käyttää. Luottamus siihen, että ongelmatilanteisiin saadaan ohjelmantoimittajan puolelta aina apua, on käyttäjien mielestä äärimmäisen tärkeää. Yksi tärkeimmistä ja haastavimmista tehtävistä on saada asiakas ymmärtämään, että uusi toimintamalli saattaa tuoda lisäarvoa yritykselle itselleen. (Koskela 2018.)

Yritykset tarvitsevat sähköistettyä taloushallintoa erilaisiin tarpeisiin, jonka takia pitäisi muistaa, että yksi toimintamalli ei sovi kaikille. Tästä syystä sähköistettyä taloushallintoa tulisikin katsoa isona kokonaisuutena ja arvioida sen sopivuutta oman yrityksen liiketoiminnan kannalta. Sähköistettyyn taloushallintoon voi siirtyä pienimuotoisesti, jolloin vastaan olemassa olevien asiakkaiden tarpeisiin ja vaatimuksiin. Vaihtoehtoisesti sähköistä taloushallintoa voidaan hyödyntää laajemmin ja kehittää sen avulla yrityksen palveluita sekä koko liiketoimintaa (Koskela 2018.)

#### **4.3 Muutosprosessin valmistelu**

Jotta muutos olisi ylipäättänsä toimeksiantajallemme mahdollista, olisi hänen otettava ennen päätöstään huomioon seuraavia asioita:

Kun yrittäjä yleisesti miettii sähköiseen taloushallintoon siirtymistä, on hänen hyvä tiedostaa muutokseen vaikuttavat asiat. Kuten edellisessä kappaleessa käytiin läpi, on toimeksiantajamme ensimmäiseksi ymmärrettävä, että sähköinen taloushallinto muuttaa yrityksen toimintatapoja. Yrittäjän on opeteltava käyttämään täysin uutta järjestelmää ja totuteltava suorittamaan kaikki täysin sähköisesti. Yrittäjän on päästävä pois manuaalisista vaiheista ja luotettava, että kone tekee kirjanpidon automaattisesti. Yrittäjän on myös mietittävä siirtymisprosessia, eli tapahtuuko siirtyminen asteittain vai kokonaisvaltaisesti. Tätä varten toimeksiantajamme on hyvä miettiä mikä tapa hänelle olisi paras vaihtoehto hyödyn ja kannattavuuden osalta. (Visma 2018.)

Ensimmäinen konkreettisesti hyödyllistä tietoa tutkimukseen tuottava toimenpide on t:mi Hemaisevan nykyisen taloushallintoprosessien selvittäminen. Kartoitimme hänen tämän hetkistä tapaa käsitellä osto- ja myyntilaskuja sekä eri viranomaisilmoituksia. Keräämiemme tietojen avulla saimme selville tärkeää informaatiota siitä, mitkä asiat toimivat jo nyt hyvin ja mitkä taloushallinnon prosessit vaativat enemmän huomiota ja kehittämistä. (Visma 2018.)

Kun toimintatavat on saatu selvitettyä, on mietittävä toimeksiantajallemme sopivaa järjestelmätoimittajaa. Oikean järjestelmätoimittajan valinta on erittäin tärkeä työvaihe, jotta käyttökokemus koetaan hyödylliseksi. Markkinoilla on tarjolla useita eri järjestelmiä, jotka ovat toiminnollisuuksiltaan enemmän tai vähemmän sopivia tietyille liiketoimintamalleille. Tätä varten selvitämme mikä järjestelmä sopisi parturi- ja kampaamopalveluita tarjoavalle yritykselle. Löytääksemme toimeksiantajallemme oikean käyttöjärjestelmän, oli meidän löydettävä vastaus kahteen seuraavaan kysymykseen:

1. Miten hyvin toimittajan tarjoamat ratkaisut sopivat toimeksiantajamme taloushallintoon?
2. Tarjoaako kyseinen toimittaja järjestelmän ylläpidon sekä tukipalvelut?

Sopivan järjestelmätoimittajan löytämisen jälkeen on mietittävä oikeanlaista verkkolas-kuoperaattoria, jotta sähköistetyistä taloushallinnosta saa varmasti kaiken hyödyn irti. Operaattorin tehtävänä on välittää sähköisen taloushallinnon tietoa, kuten esimerkiksi laskuja ja viranomaisilmoituksia yritysten ja viranomaisten välillä. Löytääksemme toimeksiantajallemme sopivan operaattorin, olisi meidän löydettävä vastaus kahteen seuraavaan kysymykseen:

1. Minkä hintainen operaattori on?
2. Miten hyvin tietoyhteydet toimivat?

Mikäli lähetettävien laskujen ulkonäöllä on myös vaikutusta, niin olisi myös hyvä selvittää onko laskuihin mahdollista tehdä muutoksia. (Visma 2018.)

Löydettyämme toimeksiantajallemme oikean järjestelmätoimittajan sekä operaattorin, olisi seuraava vaihe suunnitella käyttöönottoon liittyvät aikataululliset seikat. On selvittävä, milloin käyttöön oton olisi tarkoitus tapahtua, milloin järjestelmätoimittajan olisi tarjottava käyttöönottokoulutus sekä milloin ohjelma sisään ajetaan toimeksiantajamme yrityksen omaan ympäristöön. (Visma 2018.)

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon vaatii kaiken tämän lisäksi huolehtimista, että maksuliikennesopimukset ovat kunnossa toimeksiantajamme sekä pankin kanssa. Lopuksi on huolehdittava myös, että toimittajat saavat toimeksiantajamme verkkolaskutus-

osoitteen, jotta paperisesta laskutuksesta päästään varmasti eroon. Kun kaikki nämä työvaiheet on saatu tehtyä ja selvitettyä, voidaan sähköistetyn taloushallintojärjestelmän käyttöönotto aloittaa. (Visma 2018.)

#### **4.3.1 T:mi Hemaiseva - nykyhetki**

Ensimmäisessä työvaiheessa kartoitimme toimeksiantajamme tämän hetkistä tapaa hoitaa oman yrityksensä taloushallintoprosessi. Tällä hetkellä t:mi Hemaisevan taloushallintoprosessit käsitellään pitkälti manuaalisesti. Ainostaan ajanvaraus sekä myyntiraportit näkyvät sähköisessä ajanvarausjärjestelmä Timmassa. Haastateltaessa toimeksiantajamme, hän kertoi saavansa laskunsa kirjeitse pois lukien muutamalta tukkuliikkeeltä sähköpostitse saapuvaa laskua. Ostolaskut maksetaan verkkopankista yrityksen tililtä sen mukaan kuin nämä saapuvat hänelle. Tämän jälkeen toimeksiantajamme vie kerran kuukaudessa tositteet henkilökohtaisesti kirjanpitäjälleen kirjanpitoa sekä tositteiden arkistointia varten. Tällä hetkellä tositteiden kuukausittainen määrä vaihtelee noin 10 - 15 tosittien välillä.

Ostotilaukset ovat pääsääntöisesti Wella Professionals –sarjan hiusvärituotteita, joita käydään ostamassa Coty Geneva Sarl Versoix nimiseltä maahantuojaalta henkilökohtaisesti. Väritilaus tehdään kerran kuukaudessa. Tästä toimitettava lasku tulee kirjeitse toimeksiantajamme kotiosoitteeseen.

Tällä hetkellä kaikki myyntitapahtumat näkyvät sähköisestä ajanvarausjärjestelmä Timmasta. Asiakkaan ostaessa toimeksiantajaltamme palvelun tai tuotteen, kirjautuu tästä myyntitapahtuma Timmaan yrittäjän henkilökohtaiselle tilille. Toimeksiantajamme tulostaa myyntitapahtumat kerran kuukaudessa itselleen ja vie tämän kirjanpitäjälleen.

Toimeksiantajamme kirjanpitäjä seuraa myös samalla verkkopankissa pankkitiliä ja kirjaa maksettujen ostolaskujen lisäksi manuaalisesti kirjanpitoon kaikki yksityisöt, johon kuuluu esimerkiksi yrittäjän itselleen suoritettava palkanmaksu.

T:mi Hemaisevan tämän hetkinen kirjanpito suoritetaan täysin manuaalisesti Microsoft Office työkalupakettiin kuuluvalla Excel –järjestelmällä. Manuaalisesti kerättyjen tietojen perusteella saadaan aineisto oma-aloitteisten arvonlisäverojen ilmoittamiseen ja maksamiseen sekä muihin viranomaisraportteihin. Kirjanpitäjä toimittaa kerran kuukaudessa tuloslaskelmaraportin toimeksiantajallemme, jossa ilmenee tulot ja menot sekä hänen tekemä voitto. Toimeksiantajamme kirjanpitäjän mukaan t:mi Hemaisevan kuukausittaisen kirjanpidon tekemiseen menee arviolta viisi tuntia.

#### 4.3.2 T:mi Hemaiseva - toiveet

Toimeksiantajan sekä myös muiden parturi-kampaamo alalla toimineiden haastateltavien toiveissa olisi saada nopeutettua taloushallintoon kuuluvaa laskutusprosessia, jotta ostolaskujen ja kuittien saaminen maksuun, kirjanpitoon ja arkistoon helpottuisi sekä nopeutuisi. Tällä hetkellä osa hänen työpaikalleen tulleista paperilaskuista unohtuvat maksaa eräpäivään mennessä, sillä kaikki ostolaskut eivät ole samassa paikassa. Hänen mukaansa myös tietyt toimittajat lähettävät silloin tällöin tarpeettoman muistutuslaskun, jolloin maksusuorituksen tarkastaminen hankaloituu ja vaarana on se, että ostolasku maksetaan vahingossa kahteen kertaan. Ostolaskutusprosessia olisi käytännönsyistä tehostettava.

Ostolaskujen olisi toimeksiantajamme mielestä hyvä saapua suoraan ohjelmaan ilman erillisiä toimenpiteitä. Tällöin reskontra pysyisi ajan tasalla ja menneitä sekä tulevia toimenpidevaiheita olisi helpompi seurata. Toimenpidevaiheita ovat laskun tarkastaminen, hyväksyminen sekä maksaminen.

Nykyinen prosessi on yrittäjän mielestä hidas, sillä kuittien ja ostolaskujen kopiointi sekä kirjanpitäjälle toimittaminen vie aikaa, jonka voisi hyödyntää liiketoiminnan kehittämiseen tai työtuntien lisäämiseen. Myös toiveita olisi saada hieman ajankohtaisempaa tietoa raportoinnista. Toimeksiantajamme tarvitsisi ohjelmiston, jossa raportointi, ostolaskujen vastaanottaminen, käsittely, maksaminen sekä kirjanpito luonnistuvat yksinkertaisesti ja helposti.

Toimeksiantajamme toivoo myös hieman selkeämpää raportointimahdollisuutta myydyistä tuotteista sekä palveluista ja ostotapahtumista. Toiveissa olisi saada yksinkertaisesti selkeä kuva, kuinka paljon tietyt henkilöt ovat ostaneet tiettyjä palveluita sekä tuotteita. Tämän lisäksi ostotapahtumista olisi hyvä saada kuluanalyysi. Tällöin hän saisi tiedon kuinka paljon tiettyyn tuotteeseen on kulunut varoja.

Itse kirjanpidon osalta, toimeksiantajamme toivoi sen olevan mahdollisimman automatisoitua. Tällä hän tarkoittaa sitä, että jokaisesta tapahtumasta tulisi automaattinen kirjaus yrityksensä kirjanpitoon. Tällöin olisi mahdollista, että hän voisi tulevaisuudessa myös itse hoitaa oman kirjanpitonsa. Mikäli tämä olisi mahdollista, niin toimeksiantajamme voisi vähentää kirjanpitokuluja.

Yrittäjällä ei ole aikaisempaa kokemusta sähköisistä taloushallinnon järjestelmistä eikä taloudellista- tai ajallista resurssia hankkia järjestelmätoimittajan järjestämiä kalliita ohjelmakoulutuspaketteja. Tästä syystä järjestelmän on oltava ennen kaikkea hyvin helppokäyttöinen, luotettava ja tarjottava maksuton sekä osaava käyttötuki.

#### **4.3.3 T:mi Hemaiseva - ohjelmistokartoitus**

Taloushallinnon sähköistämisprosessiehdotuksen ensimmäisenä tehtävänä oli saada selville, mikä ohjelmajärjestelmä taipuisi käyttöominaisuuksiltaan parhaiten yrittäjän liiketoimintaan. Oikean ohjelman löytämistä vaikeutti järjestelmien kova hinta yrityksille, joilla lähetettävien ja vastaanotettavien tositteiden määrä on näin vähäinen.

Toiminimiyrittäjä, jolla tositteiden määrä on näin vähäinen kuin toimeksiantajallamme, haluaa usein tehdä prosessit manuaalisesti, sillä järjestelmän hinta ja hyöty eivät kohtaa toisiaan. Myös ”puskaradion” kautta kantautuneet mielipiteet järjestelmien toimivuudesta hankaloittaa tietyn ohjelmiston valintaa. Käyttäjä, jolle tietty menetelmä on entuudestaan täysin uusi ja tuntematon, pelästyy herkästi pientäkin negatiivista mielipidettä tai kommenttia. (Koskela 2018.)

Toimeksiantajamme mainitsemien tarpeiden perusteella kartoitimme erilaiset järjestelmätoimittajat ja näiden toiminnallisuudet sekä hinnaston. Järjestelmätoimittajia on tällä hetkellä markkinoilla sen verran paljon, että rajasimme vaihtoehdot suurimpiin ja tunnetuimpiin toimittajiin. Perustelut tälle on, että uusi käyttäjä tarvitsee alussa paljon käyttötukea, helppokäyttöisyyttä ja ohjelmiston luotettavuutta. Tällä yritämme rajata, että käyttökokemukseen ei vaikuttaisi ulkoiset tekijät. Ulkoisia tekijöitä ovat muun muassa useat käyttökatkot, luotettavuusongelmat sekä erilaiset virhetilanteet. Toimeksiantajamme kertoi näiden olevan suurimmat päätökseen vaikuttava tekijät. Oikean järjestelmän löytämistä helpottaa se, että yrittäjän suorittamat taloushallinnolliset toimenpiteet ovat niin vähäisiä, että erilaisia käyttöliittymien välisiä integraatiota ei tarvitse miettiä.

#### **4.3.4 T:mi Hemaiseva – ehdotus ohjelmistotoimittajasta**

Ohjelmatoimittajia kartoittaessa päädyimme ehdottamaan sähköisen taloushallintojärjestelmän toimittajaksi Procountor ohjelmistoa. Ehdotuksen valintaan vaikutti juuri toimeksiantajalle tärkeänä pitämä hinta, helppokäyttöisyys sekä maksuton käyttötuki. Kyseisellä taloushallintojärjestelmää toimittavalla yrityksellä on käytössä useita eri tuoteversioita, jolloin myös version vaihtaminen suurempaan on mahdollista, mikäli toimeksiantajamme näkee tälle tulevaisuudessa tarvetta. Valitsemamme tuoteversion nimi on Procountor Ta-

loushallinto -Kevyt. Tuoteversion hinta sisältää kuukausittain kymmenen tositetta. Tositteeksi lasketaan myynti-, osto-, matka- sekä kululaskut, palkkalaskelmat, myynti/tarjous- ja ostotilaukset, muistiotositteet, alv-laskelmat, viranomaisilmoitukset, palkansaajan vuosilmoitukset, joukkokirjeet sekä maksumuistutukset. Toimeksiantajamme kertoi, että hänen yrityksensä kuukausittainen tositemäärä on noin 10-15 kappaletta, joka tarkoittaa sitä, että toisinaan tulee lisäveloitusta ylimenevistä tositteista. Tämä tulee kuitenkin hänelle huomattavasti halvemmaksi kuin ottaa seuraava tuoteversio, sillä hintaero on sen verran suuri.

Ehdotuksena on myös ottaa toimeksiantajallemme käyttöön verkkolaskuoperaattori, jotta käyttökokemuksesta tulee kokonaisvaltaisempaa ja automatisoidumpaa. Toimeksiantaja kertoi, että häneltä menee täysin turhaa aikaa laskujen manuaaliseen käsittelyyn. Varsinkin laskujen lähettäminen kirjanpitäjälleen vie liikaa aikaa. Tästä syystä verkkolaskutuksen avulla saataisiin ostolaskusta muodostettua automaattisesti tosite ohjelmaan sekä luotua automaattisesti kirjanpitotapahtuma. Lasku kohdistuu automaattisesti liikekumppanille sekä tuotereksiterissä olevalle tuotteelle, jolloin ostettujen tuotteiden seuranta helpottuu automaattisesti päivittyvällä raportointityökalulla. Tositetta ei tarvitse erikseen lähettää kirjanpitäjälle, sillä toimeksiantajamme kirjanpitäjällä on myös käyttöoikeus hänen sähköiseen taloushallintojärjestelmään.

Ehdotimme verkkolaskuoperaattoriksi yritystä nimeltä OpusCapita. Tilaaminen onnistuu samalla, kun tilataan Procountor –ohjelmisto. Vertaillen OpusCapitan sekä eri pankkien Finvoice verkkolaskutushinnastoa päädyimme luotettavuuden, käyttötuen sekä tunnettavuuden vuoksi hieman hintavampaan OpusCapitan palveluun. Verkkolaskuoperaattorin kytkemisestä sekä aloittamisen hallinnoimisesta vastaa Procountor, jolloin toimeksiantajamme ei tarvitse kantaa tästä itse vastuuta. Myös mahdollisista virhetilanteista voi reklamoida suoraan Procountorille, jotka selvittävät verkkolaskutusvirheet toimeksiantajamme puolesta.

#### **4.3.5 T:mi Hemaiseva – ohjelmistoon siirtymisen vaatimukset**

Kun ohjelmatoimittajan sekä valitun verkkolaskuoperaattorin kanssa on sovittu käyttöönotto, on toimeksiantajamme täytettävä pankkiyhteysvaltuussopimus. Tällä sopimuksella toimeksiantaja hyväksyy, että toimeksiantajamme yrityspankki saa toimittaa konekielisen tiliotteen ohjelmistotoimittajalle. Ohjelmistojärjestelmä vie tiliotteen tämän jälkeen oikeaan paikkaan. Yhteyden avaamisen jälkeen kyseinen tili asetetaan sähköiseen taloushallintojärjestelmään. Tämän lisäksi pankin kanssa on sovittava, miten usein tiliote ajetaan järjes-

telmään. Konekielisen tiliotteen avulla toimeksiantajamme saa seurattua helpommin avoimena olevia laskujaan, sillä tiliote- ja viitemaksuaineiston perusteella tositteet kuittaantuvat reskontrassa maksetuiksi.

Pankit tarjoavat tiliotteiden lähettämistä joko päivittäin, kerran viikossa, kerran kahdessa viikossa tai kerran kuukaudessa. Toimeksiantajamme suorittamat taloushallinnolliset prosessit ovat niin vähäisiä, että suosittelimme ehdotuksessamme yrittäjää ottamaan aluksi tiliotteet ohjelmaan kerran viikossa. Järjestelmässä näkyvä pankkitilin saldo päivittyy saapuvan tiliotteen mukaan, joten tästä syystä yrittäjä ei näe täysin reaaliaikaisesti omaa pankkitilin saldoaan.

Ennen varsinaista käyttöönottoa t:mi Hemaiseva voi ottaa järjestelmän maksuttomaan koekäyttöön. Tällöin hän voi testailla järjestelmän toimivuutta maksutta ja varmistaa ohjelman toimivuus omiin tarpeisiinsa sopivaksi.

Ennen mahdollista käyttöönottoa suosittelimme toimeksiantajaamme tekemään listauksen tämän hetkistä liikekumppaneistaan. Tätä varten yrittäjän on kirjattava ylös taloushallintojärjestelmään lisäämistä varten myyntiin liittyvä asiakasrekisteri, myyntien tuoterekisteri, toimittajarekisteri sekä ostojen tuoterekisteri.

Asiakasrekisterin taakse tallennetaan asiakkaan tai asiakasyrityksen perustiedot, laskutusosoitteet, toimitusosoitteet, laskukanava sekä tarvittavat lisätiedot. Asiakasrekisterilistauksen lisäksi toiminimiyrittäjän on suositeltavaa kirjata taulukkomaisesti tuoterekisteri, jossa määritellään myydyt tuotteet sekä palvelut. Asiakasrekisterin avulla toimeksiantajan ei tarvitse jatkossa täyttää laskutustietoja uudestaan, vaan tiedot ovat tallennettu järjestelmään. Tämä nopeuttaa jatkossa huomattavasti toimeksiantajamme tekemää laskutusprosessia.

Toimeksiantajamme liiketoiminnalle kyseinen ominaisuus ei laskutuksen osalta ole niin merkityksellinen, sillä hänen mukaan myyntilaskutus on erittäin vähäistä ja laskuja lähettään asiakkaille ainoastaan muutaman kerran vuodessa. Tämä selittyy sillä, että kyseisellä toimialalla on yleistä maksun tapahtuvan suoraan palvelun jälkeen liikkeessä joko käteisellä tai maksukortilla. Raportoinnin osalta tästä on kuitenkin erittäin paljon hyötyä, sillä toimeksiantajamme saa tietoa lähes reaaliaikaisesti asiakkaidensa ostokäyttäytymisestä ja kehitettyä tämän tiedon perusteella liiketoimintaansa. Suosittelimme myös kassahallinnan liittämistä toimeksiantajamme taloushallintojärjestelmään. Tällöin käteisellä tai maksukortilla tehty myynti muodostaa automaattisesti järjestelmään kirjanpidollisen tapahtuman.

Toimeksiantajamme tekemiä omia ostoja varten on hyödyllistä käyttää ajan tasalla olevaa toimittajarekisteriä. Toimittajarekisteriä varten hänen olisi otettava ylös niin ikään toimittajan perustiedot, laskutustiedot sekä maksutiedot. Ostolaskujen muodostamista varten hänen olisi myös tehtävä tuoterekisteri, josta löytyy tuotteet, jota ostetaan tietyltä toimittajalta. Aivan kuten myyntipuolella, toimittajarekisterin avulla saadaan ajankohtaista tietoa siitä, kuinka paljon on ostettu tuotteita tietyltä toimittajalta.

Olemme myös suositelleet toimeksiantajaamme tekemään tarvittavat rekisterit Excelin csv tiedostoon, jotta tiedot voidaan ajaa suoraan Procountoriin, jos mahdollinen käyttöönotto tapahtuisi.

Ehdottamassamme taloushallintojärjestelmässä oleva tilikartta on tarpeeksi laaja, jolloin ostolaskuista sekä myyntilaskuista automaattisesti muodostuva kirjanpito kirjaa viennit oikein oikeille kirjanpidon tileille. Myös verkkolaskuna saapuva tosite tekee automaattisesti järjestelmään saapuessaan valmiiksi kirjaukset kirjanpitoon ja luo samalla toimittajarekisteriin uuden toimittajan. Toimeksiantajamme liiketoiminnassa kirjanpito on hyvin yksinkertaista. Tästä syystä kirjauksien automatisointiin voi luottaa. Tämä tarkoittaa siis sitä, että yrittäjän tai hänen kirjanpitäjänsä ei tarvitse muokata itse tilikarttaa tai tehdä toimittajan tai asiakkaan taakse erilaisia oletustiliöintejä. Oletustiliöinnillä tarkoitetaan sitä, että toimittajan taakse voidaan asettaa oletustili, jolloin tositteen saapuessa reskontraan, menee kirjaukset automaattisesti itse päätetyille kirjanpidon tileille.

Jotta toimeksiantajamme saa luotettavaa tietoa taloudellisesta tilanteestaan, on kirjanpitoa varten otettava ylös oma viime tilikauden tulos ja pankkitilin saldo, jotta toimeksiantaja saa lisättyä alkusaldot ohjelmaan. Alkusaldon tehtävänä on kertoa, kuinka paljon rahaa yrityksellä on kassassa edellisen tilikauden jälkeen.

Tuoteversioon kuuluu myös yksi laskun tarkastaja sekä hyväksyjä, joka riittää hyvin toimeksiantajallemme. Toimeksiantajamme luo, tarkastaa, hyväksyy sekä maksattaa itse laskut. Tämän lisäksi tuoteversioon kuuluu rajatonmäärä käyttäjiä, jolloin myös hänen kirjanpitäjänsä on helppo päästä ylläpitämään kirjanpitoa sekä laatimaan tarvittavia viranomaisilmoituksia.



#### **4.3.6 T:mi Hemaiseva – siirtymisen kustannukset**

Toimeksiantajallemme valitsema Procountor Taloushallinto Kevyt –versio maksaa 19 euroa kuukaudessa. Järjestelmän avausmaksu on 95 euroa, joka sisältää ympäristön avauksen, pankkiyhteydet, verkkolaskujen lähetyksen sekä verkkolaskujen ja skannattujen laskujen vastaanoton. Kuten aikaisemmin mainittiin, toimeksiantajamme tositteiden kuukausittainen määrä on noin 10-15 kappaletta. Kevyt –versio sisältää vain kymmenen tositetta kuukaudessa, jolloin tiettyinä kuukausina tulee ylimenevistä tositteista lisäkustannuksia. Yhden ylimenevän tositteen hinta on 1,79 euroa. Tämä tarkoittaa sitä, että ylimenevistä tositteista koituu korkeintaan lisäkuluja 8,95 euroa kuukaudessa. Konekielisen tiliotteen lähettäminen pankista Procountor järjestelmään maksaa 0,50 euroa kappaleelta. Toimeksiantajallemme tulisi ehdotuksessamme kerran viikossa tilioite, jolloin kuukausikohtainen velotus olisi kaksi euroa. Tämän lisäksi verkkolaskutusoperaattorin käyttöönoton aloitus maksaa 250 euroa. (Finago, 2018.)

Procountor ohjelmiston käyttöönoton aloitus maksaa toimeksiantajallemme yhteensä 345 euroa. Tämän lisäksi kuukausimaksut ovat hänelle korkeintaan yhteensä 29,95 euroa. Aloitukseen liittyvät kytkentämaksut ovat tietysti erittäin kovat pienyritykselle, mutta tätä voidaan pitää panostuksena, joka helpottaa arjen rutiineja työelämässä.

## 5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää toimeksiantajallemme t:mi Hemaisevalle minkälainen prosessi siirtyminen perinteisen taloushallinnon mallista olisi sähköiseen taloushallintoon. Ensimmäiseksi oli tärkeä saada vastauksia kysymyksiin, minkälaista hyötyä mikroyrittäjä ylipäänsä kokisi taloushallinnon mallin muuttamisesta. Tämän lisäksi selvitimme myös suurimmat uhkakuvat, jotka kummittelisivat mahdollisen muutoksen takana. Tutkimus toteutettiin haastattelemalla taloushallinnon alalla toimivaa konsulttia sekä asiantuntijaa, kampaamo- ja parturialan yrittäjiä, kirjanpitäjää. Näiden lisäksi lähteinä toimi myös alalla toimivien yritysten materiaalit sekä alan kirjallisuus.

Tutkimusta varten pyrimme käyttämään mahdollisimman paljon eri lähteitä, jotta tutkimuksesta tulisi mahdollisimman monipuolinen. Lähteinä pyrimme käyttämään tuoreimpia tietolähteitä alasta, koska taloushallinnon ala kehittyy jatkuvasti ja materiaalia on joka lähtöön. Tutkimuksen toteuttamisessa täytyi huomioida lähdekriittisyys, sillä käytettäessä alalla toimivien yritysten materiaalia, on muistettava, että heidän tavoitteena on myydä omia tuotteitaan.

Jos palataan muutama vuosikymmen taakse päin, niin kuka olisikaan uskonut, että tänä päivänä olisi mahdollista tehdä taloushallinnon asiat sähköisessä muodossa. Tänä päivänäkään ei tarvitse mennä Pohjoismaita pidemmälle, kun usein jo huomaa pankkikortilla maksamisen olevan mahdotonta. Pohjoismaissa taloushallinnon alan kehitys on mielestämme maailman tehokkainta. Tämän on mahdollistanut it-alan ja teknologian vahva kehitys. Lakimuutokset ovat myös mahdollistaneet paperittoman kirjanpidon eli sähköisen taloushallinnon. Tämän kehityksen myötä useiden yrityksien arvot ovat muuttuneet vihreimmiksi vuosien varrella.

Tulevaisuus näyttää sähköisen taloushallinnon osalta varsin kirkkaalta ja kehitysaskelia otetaan asian tiimoilta. Tästä hyvänä esimerkkinä ovat robotiikan sekä tekoälyn kehittymisen osaksi sähköistä taloushallintoa. Pitää muistaa, että kyseiset asiat ovat tällä hetkellä yhä ainoastaan suurten yritysten ulottuvissa hintansa puolesta. Tästä syytä pienelle yritykselle ei ole järkeä siirtyä käyttämään robotiikkaa tai tekoälyä helpottaakseen yrityksensä taloushallintoa. Mielenkiinnolla odotammekin mitä tulevaisuudessa taloushallinnon alalla tulee tapahtumaan. Lähitulevaisuudessa uskomme, että pienetkin yritykset, jotka eivät ole vielä siirtyneet sähköiseen taloushallintoon, tulevat siihen siirtymään. Toivottavasti muutos ei kuitenkaan tapahtuisi pelkästään isojen yritysten pakottamana, vaan mikroyrittäjät kokisivat itse sähköistämisen tarjoaman hyödyn.

Käydessämme toimeksiantajamme kanssa läpi lopputulosta, oli hän erittäin kiinnostunut taloushallintonsa sähköistämisestä. Hinta oli hänestä kohtuullinen sekä käyttölogiikka hyvä. Varsinkin mahdollisuus koekäyttää ehdottamaamme järjestelmää nosti toimeksiantajassamme luottamusta. Toimeksiantajamme mielestä hänen liiketoimintansa ei ole vielä niin suurta, että sähköinen taloushallinto tulisi hänelle taloushallinnollisten työtehtävien takia tarpeelliseksi. Tätä enemmän hän tunsu mielenkiintoa itse uutta teknologiaa kohtaan. Mikäli tutkimusta jatkaisi tästä eteenpäin, olisi seuraava vaihe luontevasti itse käyttöönoton konkreettinen aloittaminen. Tämä olisi myös erittäin mielenkiintoinen prosessi olla mukana.

Sähköisen taloushallinnon aiheuttamista haitoista sekä hyödyistä ollaan puhuttu siitä lähtien, kun teknologia mahdollisti sähköiseen muotoon tallentamisen. Vaikka tutkimuksemme emme perehtyneet miten sähköistäminen vaikuttaa kirjanpitäjän töihin tulevaisuudessa, uskoisin, että työnkuva tulee hänelläkin muuttumaan enemmän konsultoivaksi.

Taloushallinnolliselta kantilta ajatellen, kyseiset kehitysaskleet ovat olleet pelkästään positiivisia asioita, koska tällä tavoin asiakkaille pystytään tarjoamaan parempia palveluita, kun alalla on kilpailua. Toimeksiantajamme näkökulmasta siirtyminen sähköiseen taloushallintoon tuo suurimpana hyötynä sen, että hänen ei tarvitsi käydä fyysisesti kirjanpitäjän luona. Tämän ajan, kun hän veisi tarvittavia materiaaleja kirjanpitäjälleen hän voisi ottaa asiakkaita vastaan liikkeessään. Myös kuittien kerääminen ja niiden säilyttäminen kuun loppuun saakka loppuisi, sillä kuiteista pystytään ottamaan kuvat sähköiseen järjestelmään, josta ne voidaan siirtää suoraan kirjanpitoon.

Tutkimuksemme luotettavuutta arvioidessa otos oli mediaani. Haastateltavat olivat alansa huippuja, jonka lisäksi heillä oli selkeä näkemys taloushallinnon kehityksestä sekä minkälaisista taloushallinnollisista muutoksista olisi hyötyä heidän omaan liiketoimintaansa. Haastateltukertoja oli yhteensä kuusi ja haastattelijoiden valintaan vaikutti heidän työtaustansa. Saimme haastateltaviltamme laajan näkemyksen mistä kaikki on alkanut sekä mitä mahdollisesti tulevaisuudessa alalla tulee tapahtumaan. Tietyt asiat tiesimmekin, mutta haastateltavilta tuli hyviä asioita esille, jotka eivät tulleet itsellemme mieleen. Haastatteluiden tarkoitus on monipuolistaa omaa näkemystä asiasta sekä antaa mahdollisuuden keskustella asioista toimialojen ammattilaisten kanssa.

Opinnäytetyömme aiheen valinta oli helppo päätös, mutta prosessin eteneminen on ollut hieman hidasta. Tämä on pääsääntöisesti johtunut koulun sekä työelämän yhdistämisestä. Olemme kuitenkin edenneet asettamamme päämäärän sekä aikataulun mukaan.

Opinnäytetyötä tehdessämme olemme molemmat oppineet uusia asioita sekä saaneet samalla kehitysideoita omaan työelämään. Aihe on myös rikastuttanut molempia ammatillisesta näkökulmasta.

## Lähteet

Alasoini, T. 2018. Työelämän perustietoa. Duodecim. Helsinki.

Bärlund, A. & Perko, S. 2013. Kestävä johtajuus. Alma Talent Oy. Helsinki.

Ford, M. 2017. Robottien kukoistus. Kustannusosakeyhtiö Sammakko. Helsinki.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto NYT. 1. painos. ProCountor International Oy. Espoo.

Kananen, S. 2008. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylän yliopistopaino. Jyväskylä.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. WSOY. Juva.

Lahti, S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Talentum Media Oy. Helsinki.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2018. Liikekirjanpito. Alma Talent Oy. Helsinki.

Marttinen, J. 2018. Palvelukseen halutaan robotti. Aula & Co. Helsinki.

Merilehto, A. 2018. Tekoäly: Matkaopas johtajille. 2. painos. Alma Talent Oy. Helsinki

Neimala, A., Palmberg, C., Tuokko, Y., Riistama, V., Tuokko, T., Miikkulainen, J., Elo, J., Hoffström, T., Hatinen, P., Juusela, L., Siuko, T., Ollitervo, E., Saarnia, M., Haukka, H., Väinölä, M., Junni, T., Hyvönen, T., Lähdesmäki, H., Vasama, V., Latvala, T., Vauhkonen, M. & Vironmäki, J. 2017. Talous on taitolaji. Tuokko. Helsinki.

Nieminen, S. 2016. Hyvä hankinta – parempi bisnes. Alma Talent Oy. Helsinki

Sekki, A. & Niemi, M. 2016. Menesty yrittäjänä 68 käytännön ohjetta. Alma Talent Oy. Helsinki.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. 2. painos. Procountor Oy. Espoo.

EY 2018. Luettavissa: <http://www.ey.com/fi/fi/services/robotics> Luettu: 14.4.2018.

Finago 2018. Luettavissa <https://finago.com/fi/tarjouslaskuri/> Luettu: 3.5.2018.

Heikkinen, M. 2017. Taloushallinnon lyhyt historia – innovaatioiden ja työn tuottavuuden näkökulma. Intito. Luettavissa: <http://www.intito.fi/taloushallinnon-lyhyt-historia-innovaatioiden-ja-tyon-tuottavuuden-nakokulma/> Luettu: 14.4.2018.

Jhs-suositukset 2012. Luettavissa <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS155/JHS155.html> Luettu: 14.4.2018.

Kaarlejärvi, S. 2017. RPA-robotiikalla parempaan arkeen. Efima. Luettavissa: <https://www.efima.com/blogi/rpa-robotiikalla-parempaan-arkeen/> Luettu: 14.4.2018.

Luoma, P. 2006. Kvalitatiivinen vertaileva analyysi. Oulu. Luettavissa: <http://www oulu.fi/sosiologia/node/5047> Luettu: 18.5.2018

Pöyhiä, P. 2017. Taloushallinto tulevaisuus kiikarissa. Professio. Luettavissa: <https://www.professio.fi/blogi/taloushallinnon-tulevaisuus-kiikarissa/> Luettu: 14.4.2018.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. KvaliMOTV. Luettavissa: [http://www.fsd.uta.fi/metelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_3.html](http://www.fsd.uta.fi/metelmaopetus/kvali/L6_3_3.html) Luettu: 18.5.2018.

Sirkä, J. 2017. Uusi kirjanpitolaki vähentää tilinpäätösvelvollisuuksia 1.1.2016 alkaen. Relipe. Luettavissa: <https://relipe.fi/uusi-kirjanpitolaki-vahentaa-tilinpaatosvelvollisuuksia-1-1-2016-alkaen/> Luettu: 6.5.2018.

Taloushallinto 2016. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa> Luettu: 5.5.2018

Talousplus 2017. Luettavissa: <https://www.talousplus.fi/sahkoinen-taloushallinto/> Luettu: 14.4.2018.

Vero 2016. Luettavissa: [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48090/laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuks3/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuks3/) Luettu: 14.4.2018.

Visma 2018. Luettavissa: [http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7B239e9f53-45ba-4f08-972e-496262c5f352%7D\\_6\\_askelta\\_s%C3%A4hk%C3%B6iseen\\_talouhallintoon.pdf](http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7B239e9f53-45ba-4f08-972e-496262c5f352%7D_6_askelta_s%C3%A4hk%C3%B6iseen_talouhallintoon.pdf) Luettu: 14.4.2018.

Koskela, M. Sovelluskonsultti. Accountor Finago Oy. Espoo. 22.2.2018. Henkilökohtainen tiedonanto.

Launiainen, A. Asiantuntija. Accountor Finago Oy. Espoo. 5.3.2018. Henkilökohtainen tiedonanto.

Olin, H. Solution consultant. Basware Corporation Oy. Helsinki. 12.3.2018. Henkilökohtainen tiedonanto.

## Kuviot

Kuvio 1. Kirjanpito osana laskentatoimea (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2018.)

Kuvio 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27.)

Kuvio 3. Ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 55.)

Kuvio 4. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 79.)

Kuvio 5. Sähköistetty myyntilaskutus (Lahti & Salminen 2014, 96.)

Kuvio 6. Verkkolaskutus Suomessa (Jhs-suositukset 2012.)

Kuvio 7. Matka- ja kululaskuprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 102.)

Kuvio 8. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen 2014, 107.)

Kuvio 9. Maksuliikenteen tietovirrat (Lahti & Salminen 2014, 118.)

Kuvio 10. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142.)

Kuvio 11. Digitaalisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät (Lahti & Salminen 2014, 145.)

Kuvio 12. Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista (Lahti & Salminen 2014, 152.)

Kuvio 13. Ulkoinen ja sisäinen raportointi (Lahti & Salminen 2014, 173.)



## **Liitteet**

### **Liite 1. haastattelulomake**

1. Minkälainen on taloushallinnon tilanne tällä hetkellä?
2. Näkökulma siitä, mikä saa pienen yrittäjän valitsemaan perinteisen taloushallinnon?
3. Mikäli yrittäjällä on kiinnostusta siirtyä sähköiseen taloushallintoon, niin miksi siirtyminen on hidasta ja vaikeaa?
4. Mitkä ovat suurimmat ongelmat sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä?
5. Onko näihin jotain keinoa, jolla näitä voisi ehkäistä?
6. Minkälainen tulevaisuus on sähköisellä taloushallintoon?
7. Mitä hyötyä näet sähköisestä taloushallinnosta pienyrittäjälle?
8. Mitä haasteita yrittäjät näkevät sähköisessä taloushallinnossa?
9. Minkälaiset ovat aikaan sekä kustannuksiin liittyvät säästöt?
10. Mitkä ovat ne asiat, jotka vaikuttavat ohjelmiston valintaan?
11. Mitä muutoksessa on otettava huomioon?

## **Liite 2. haastattelulomake toimeksiantajalle**

1. Minkälainen tilanne yrityksessäsi on tällä hetkellä?
2. Kuinka suoritat yrityksesi kirjanpidon?
3. Kuinka suoritat yrityksesi muut taloushallinnolliset toimenpiteet?
4. Mihin asioihin toivoisit saavasi helpotusta?
5. Mikä on ollut suurin syy siihen, että hoidat yrityksesi taloushallinnolliset prosessit manuaalisesti?
6. Mitä toivoisit sähköiseltä taloushallintojärjestelmältä?

## **Liite 3. haastattelulomake kirjanpitäjälle**

1. Miten t:mi Hemaisevan kirjanpito suoritetaan?
2. Kuinka kauan hänen kirjanpitonsa tekemiseen käytetään aikaa?
3. Olisiko sinulla kiinnostusta hoitaa t:mi Hemaisevan kirjanpito sähköisesti?
4. Mitä toivoisit sähköiseltä taloushallintojärjestelmältä?

## **Liite 4. haastattelulomake parturi-kampaamoyrittäjille**

1. Miten hoidat oman yrityksesi taloushallinnon?
2. Mitä vaatimuksia sinulla on sähköiselle taloushallinnonjärjestelmälle?
3. Mitkä ovat olleet suurimmat syyt siihen, että olet pysytellyt perinteisessä taloushallinnon mallissa?